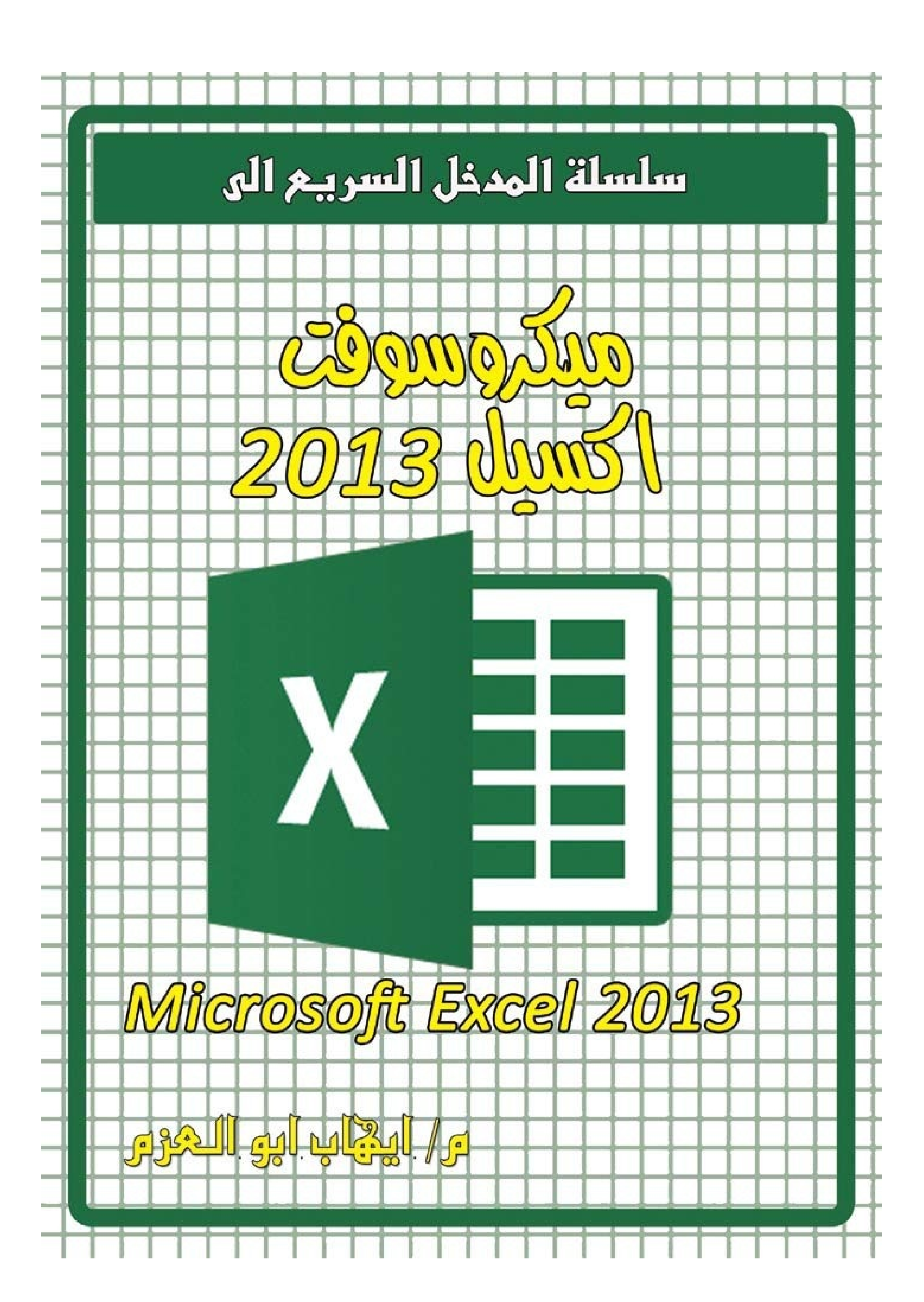
سلسلة المدخل السريع الى

ميكروسوفت اكسيل 2013

Microsoft Excel 2013

م/ ايهاب ابو العزم


اقرأ
مكتبة الكندل العربية



سلسلة المدخل السريع الى
ميكروسوفت
اكسيل 2013
Microsoft Excel 2013
م/ ايهاب ابو العزم

سلسلة المدخل السريع الى ميكروسوفت

اكسيل 2013



Microsoft
Excel 2013

مهندس
إيهاب أبو العزم

لمزيد من المعلومات يمكن الاتصال بالمؤلف على العنوان التالي:-
info@ehababoelazmbooks.com

الطبعة الاولى
2013

دار الحكمة للطباعة و النشر و التوزيع
الهضبة الخضراء – طرابلس – ليبيا
هاتف: 3606571 فاكس: 3606620
دار الكتب العلمية للنشر و التوزيع
50 شارع الشيخ ريحان - عابدين - القاهرة
هاتف : 27954229

رقـــــم الإيــــــداع : 40-2012
الرقم الدولي(ردمك): ISBN 978-9959-808-43-1
الوكالة الليبية للترقيم الدولي الموحد للكتاب


بسم الله الرحمن الرحيم

مُقَدِّمَة

الحمد لله رب العالمين , و الصلاة و السلام على اشرف الأنبياء و المرسلين سيدنا و نبينا محمد , و على اله و صحبه الطيبين الطاهرين .

الحمد لله الذي هدانا لهذا و ما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله.

أما بعد ,,,

انتشر استخدام جهاز الكمبيوتر و الانترنت و تطبيقاتهما المختلفة انتشاراً واسعا , و امتزجت هذه التطبيقات بحياتنا اليومية في شتى المجالات -العلمية منها و التعليمية والترفيهية و مجالات المال و الاعمال- امتزاجاً يصعب فصله , و ظهرت العديد و العديد من التطبيقات و البرامج المختلفة و المتنوعة التي تؤدي وظائف معينة لإشباع الاحتياجات المتزايدة في كل مجال.

و اضحى استخدام هذه التطبيقات جزء اساسياً من حياة الكثيرين منا , حتى هؤلاء غير المتخصصين في مجالات الكمبيوتر و الانترنت يجدون انفسهم مضطرين لاستخدام هذه التطبيقات و التعامل معها.

دفعني هذا إلى أن أسطر هذه السلسلة , لتكون بمثابة المدخل السريع الى تعلم استخدام تطبيقات الكمبيوتر و الانترنت المختلفة و المتنوعة و التي تظهر يوما بعد يوم , و لتقدم هذه السلسلة شرحاً يبدأ من الصفر تماما و يستمر بأسلوب سهل و طريقة بسيطة , حتى يتسنى

للجميع -مهما اختلفت أعمارهم و تباينت خلفياتهم العلمية- الإطلاع على هذه السلسلة, و استيعابها و الاستفادة منها في اقل فترة زمنية.

و من ناحية اخرى هناك ملاحظة هامة يجب ذكرها هنا, و هي ان هذه التقنيات الحديثة المتمثلة في الكمبيوتر و تطبيقاته المختلفة و وسائل الاتصالات الحديثة من انترنت و الهاتف الخلوي -او النقال او المحمول- هي ادوات و تقنيات قد سخرها الله لنا, فيجب علينا ان نتقي الله في استخدامها, و لا نسيء استخدامها , و لنضع الله نصب اعيننا , و لا نجعل الله اهون الناظرين إلينا , و نتذكر قوله تعالي:-

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ (18) وَلَا تَكُونُوا كَالَّذِينَ نَسُوا اللَّهَ فَأَنسَاهُمْ أَنفُسَهُمْ أُوْلَئِكَ هُمُ الْفَاسِقُونَ (19) [سورة الحشر :18-19]

و حتى لا نكون من اللذين قال الله عليهم:-

فخَلَفَ مِن بَعْدِهِمْ خَلْفٌ أَضَاعُوا الصَّلَاةَ وَاتَّبَعُوا الشَّهَوَاتِ فَسَوْفَ يَلْقَوْنَ غَيّاً [سورة مريم : 59]

و يجب ان نعلم انه :-

مَا يَلْفِظُ مِن قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ رَقِيبٌ عَتِيدٌ (18) [سورة ق :18]

فيجب علينا ان نتذكر الله و نتقيه , و ان نستخدم هذه التقنيات حق استخدامها فيما يرضى الله, و نسخرها لما فيه الصلاح لنا و لامتنا.

تمنياتي للجميع بالتوفيق

م / إيهاب أبو العزم

اجدابيا- 2013

الفصل الأول

البداية مع برنامج

ميكروسوفت اكسيل 2013

Microsoft Excel 2013

البداية مع برنامج

ميكروسوفت اكسيل 2013

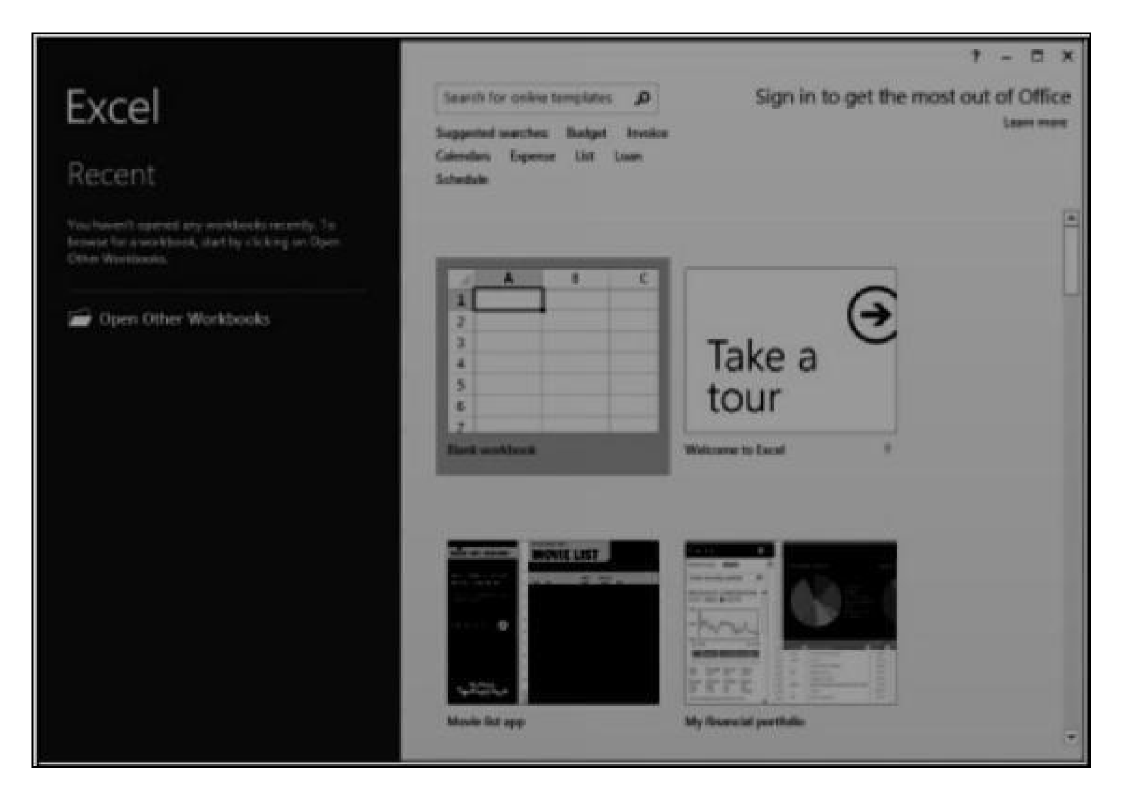
برنامج ميكروسوفت "أكسيل" (Excel **) هو برنامج لجداول البيانات, ,و يعتبر من اشهر برامج جداول البيانات و اكثرها انتشاراً , و يقدم هذا الكتاب مدخل سريع لتعلم الاصدار 2013 من هذا البرنامج.**

فتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت " اكسيل " (Excel)

لفتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت "اكسيل" (Excel **) ننقر على "ايقونة" (** Icon **) البرنامج من "شاشة البداية"** (Start Screen) **.**



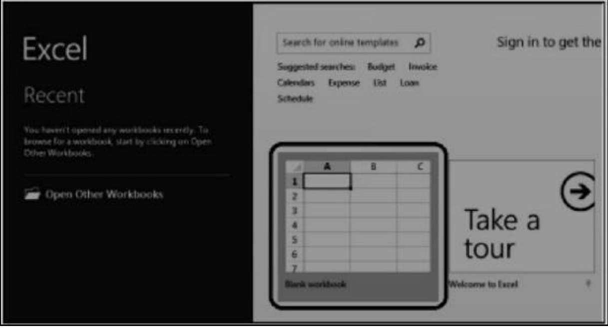
فيتم فتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت "اكسيل" (Excel **) و تظهر نافذة البرنامج امامنا على الشاشة.**



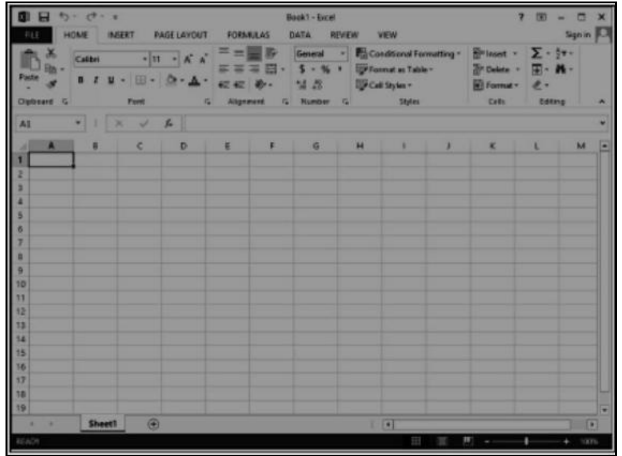
يمكننا ايضا فتح و تشغيل البرنامج بالنقر على "ايقونة" (Icon **) البرنامج من شريط "بدء التشغيل السريع" (** Quick Lanuch **), او من "سطح المكتب" (** Desktop **) اذا وجدنا "الايقونة" (** Icon **) في هذه الاماكن.**

التعرف على نافذة برنامج ميكروسوفت " اكسيل " (Excel)

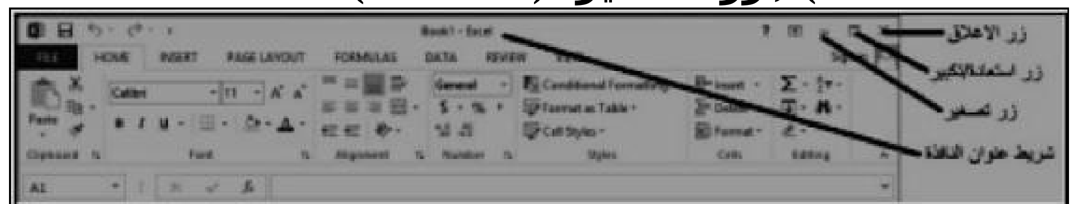
عند فتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت "اكسيل" (Excel) **تظهر نافذة البداية التي تعرض علينا اختيار نوع الملف الذي نريد إنشائه , فننقر منها على "مصنف فارغ"** (Blank Workbook) **لإنشاء ملف جدول بيانات فارغ.**



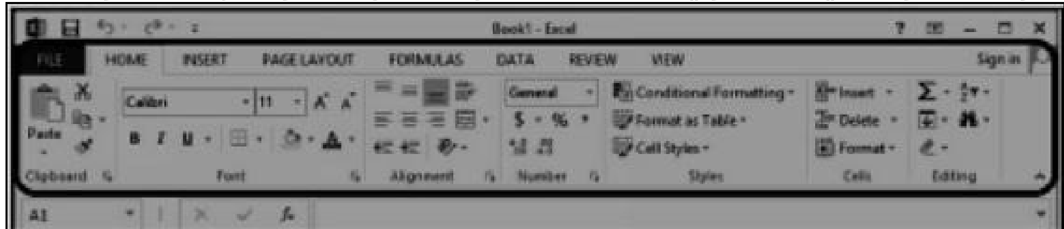
فيتم فتح نافذة المصنف الفارغ و تظهر نافذة برنامج ميكروسوفت "اكسيل" (Excel **).**



تحتوي نافذة برنامج ميكروسوفت "اكسيل" (Excel) **على العناصر الاساسية للنوافذ في بيئة نظام التشغيل "ويندوز"** (Windows)**, فنجد "شريط عنوان النافذة"** (Titel Bar) **في اعلى نافذة البرنامج , يعرض عنوان النافذة او ملف جدول البيانات الحالي , و يحتوي "شريط عنوان النافذة"** (Title Bar) **على ازرار التحكم القياسية زر "اغلاق"** (Close) **,زر "تكبير** / **استعادة"** (Maximize/Restore) **, زر "تصغير"** (Minimize)**.**



و اسفل "شريط عنوان النافذة" (Titel Bar) **نجد مجموعة من التبويبات و التي تحتوي على مجموعة من الاوامر المتنوعة.**

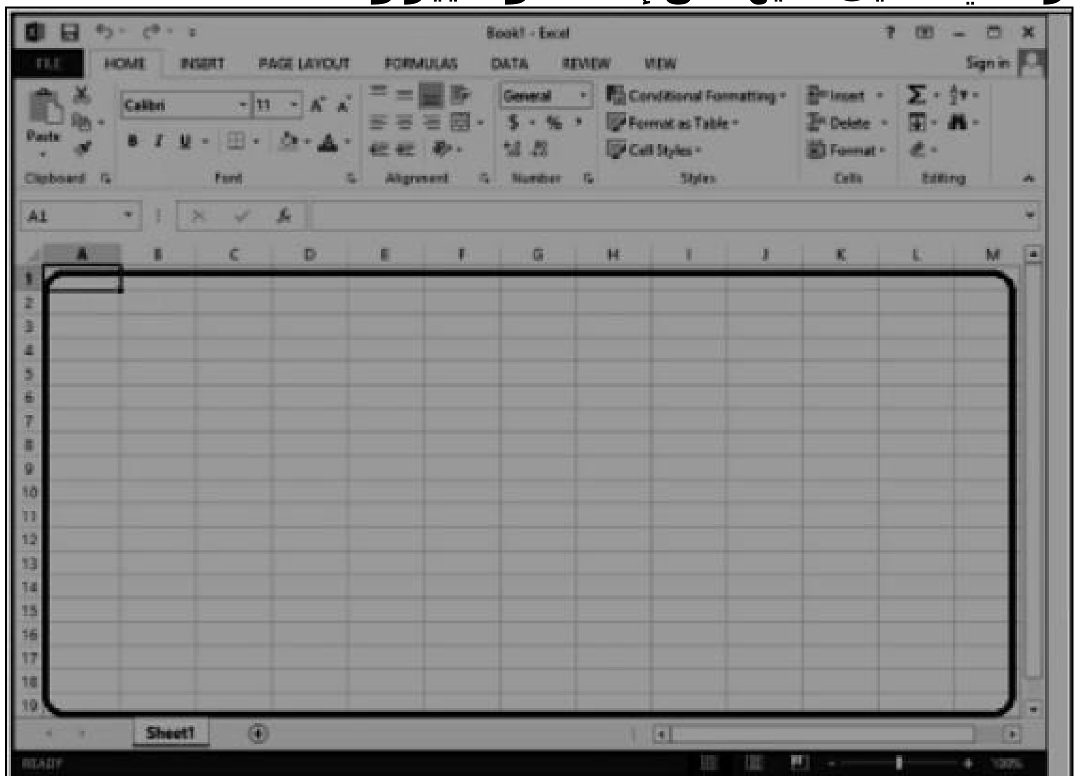


و الجدير بالذكر هنا ان هذه التبويبات حلت محل القوائم في الاصدارات القديمة من برنامج ميكروسوفت "اكسيل" (Excel)**, حيث تعطي التبويبات طريقة اسهل و اسرع و اكثر وضوحاً للوصول للاوامر التي نريد, فبالنقر على رأس التبويب يتم فتح التبويب و يتم عرض ما يحتويه من اوامر مختلفة.**

و في اسفل النافذة نجد "شريط الحالة" (Status Bar) **الذي يعرض بعض المعلومات المفيدة عن ملف جدول البيانات الحالي .**



و في منتصف نافذة البرنامج نجد مساحة تشغل معظم مساحة النافذة , تستخدم هذه المساحة لعرض محتويات ملف جدول البيانات و التعامل معه من ادخال او كتابة الارقام و النصوص و إجراء أي تعديل عليها من إضافة و تغيير و حذف.



البدء في استخدم برنامج ميكروسوفت " اكسيل " (Excel)

للبدء في استخدام برنامج ميكروسوفت "اكسيل" (Excel **) لانشاء الجداول الالكترونية او جداول البيانات, ننقر على الخلية التي نريد ادخال البيانات فيها , ثم نستخدم "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **) لإدخال او كتابة البيانات التي نريد, سواء كانت هذه البيانات رقم او نص او تاريخ , و بعد الانتهاء من الكتابة نضغط على مفتاح "الادخال" (** Enter **) فيتم ادخال البيانات الى الخلية.**

يمكننا إدخال -او كتابة- النصوص باستخدام "لوحة المفاتيح" (Keyboard **) بالغة العربية ,أو بالغة الانجليزية ,أو بأي لغة أخرى يتم إعداد جهاز الكمبيوتر للكتابة بها, و يعرض "شريط اللغة" (** Language Bar **) الذي يظهر في "شريط المهام" (** Task Bar **) اسفل الشاشة رمز أو "أيقونة" (** Icon **) اللغة الحالية التي يمكن الكتابة بها , فيرمز**

للغة العربية بالرمز (عرب) , و اللغة الانجليزية بالرمز (ENG **).**



التبديل بـيـن لغات الإدخال

يمكننا التبديل بين لغات الادخال –أي التبديل بين الكتابة باللغة العربية او الكتابة باللغة الانجليزية- بالنقر على "ايقونة" (Icon **) اللغة المطلوبة من قائمة اللغات المتوفرة في جهاز الكمبيوتر لدينا التي تظهر عند النقر على "أيقونة" (** Icon **) اللغة من "شريط اللغة" (** Language Bar **) الموجود في "شريط المهام" (** Task bar **) اسفل الشاشة.**



او يمكننا استخدام "لوحة المفاتيح" (Keyboard **) للتبديل بين لغات الادخال و ذلك بالضغط على مفتاح (** Alt **) من "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **) و الاستمرار في الضغط , و الضغط على مفتاح (** Shift **) في نفس الوقت, فيتم التبديل بين لغات الادخال, و تظهر ايقونة اللغة الحالية في "شريط اللغة" (** Language Bar **) .**



او يمكننا الضغط على مفتاح شعار "الويندوز" من لوحة المفاتيح و الضغط على مفتاح المسافة (Space) **في نفس الوقت فتظهر قائمة بلغات الإدخال المتوفرة في جهاز الكمبيوتر لدينا و يتم التبديل بينها.**

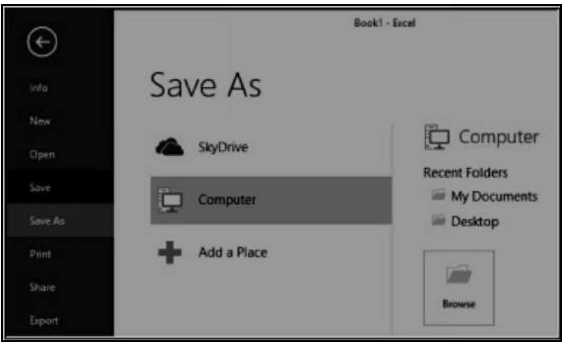


حفظ جدول البيانات

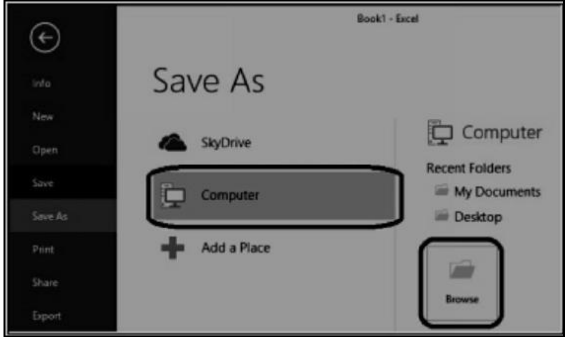
بعد الانتهاء من إدخال –او كتابة- البيانات الذي نريد في برنامج ميكروسوفت "اكسيل" (Excel) **, نقوم بحفظ ملف جدول البيانات هذا -او "المصنف"** (Workbook) **-و ذلك بالنقر على رأس تبويب "ملف"** (File) **لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم النقر من هذا التبويب على "حفظ"** (Save) **.**



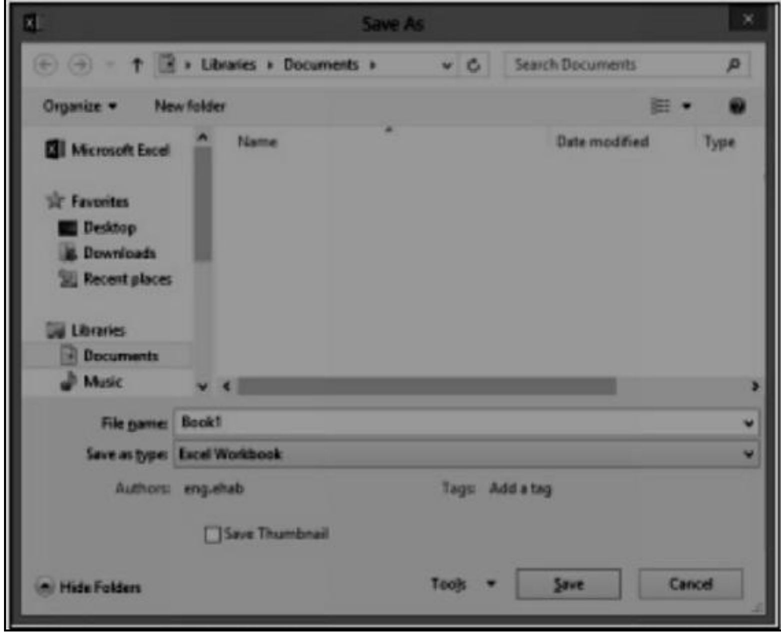
فتظهر نافذة "حفظ باسم" (Save As) **التي تساعدنا على اختيار مكان حفظ هذا الملف, حيث يمكننا حفظ الملف إما في جهاز الكمبيوتر لدينا , او في الانترنت باستخدام خيارات** (SkyDrive) .



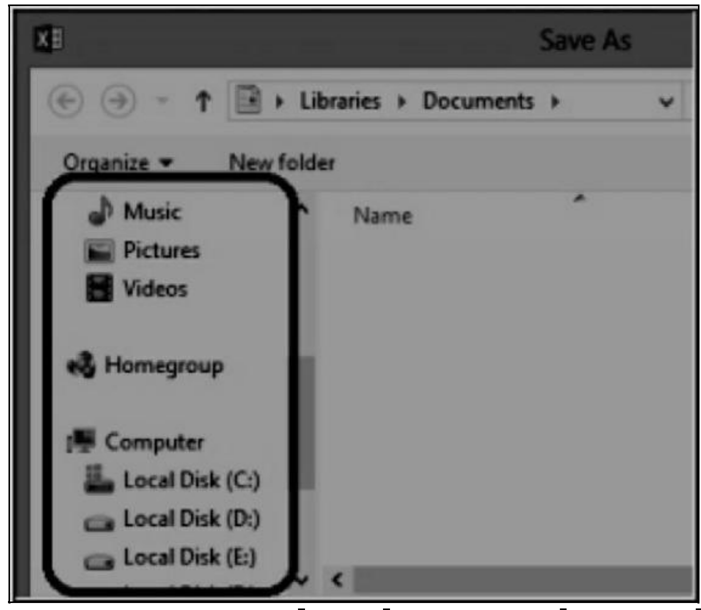
لحفظ الملف في جهاز الكمبيوتر لدينا ننقر من هذه النافذة على "الكمبيوتر" (Computer) **, ثم ننقر على زر "استعراض"** (Brows) .



فيظهر "مربع حوار" (Dialog Box) **"حفظ باسم"** (Save As) **الذي يساعدنا على اختيار اسم لملف جدول البيانات هذا و تحديد مكان حفظه في جهاز الكمبيوتر لدينا.**



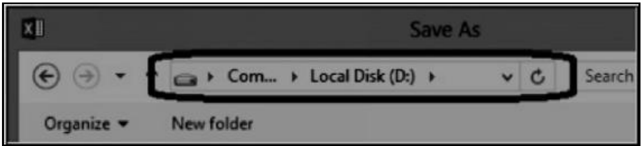
في الجهة اليسرى من "مربع الحوار" (Dialog Box) **هذا تظهر قائمة "بمشغلات الاقراص"** (Disk Drives) **المتوفرة في جهاز الكمبيوتر لدينا و اماكن التخزين الخاصة او مجلدات التخزين الخاصة.**



و عند النقر على رمز او "ايقونة" (Icon) احد "مشغلات الاقراص" (Disk Drives) او مجلدات التخزين الخاصة يتم فتحه و عرض محتوياته في مساحة عرض المحتويات التي تشغل معظم مساحة "مربع الحوار" (Dialog Box).



و في اعلى "مربع الحوار" (Dilaog Box) نجد خانة تعرض اسم المكان المفتوح او المعروض حالياً, سواء كان مجلد او "مشغل اقراص" (Disk Drive).



لحفظ ملف جدول البيانات نحدد اسم لهذا الملف و ندخله في خانة "اسم الملف" (File Name) في الجهى السفلى من "مربع الحوار" (Dialog Box),او يمكننا ترك الاسم الافتراضي الذي يقترحه البرنامج كما هو.

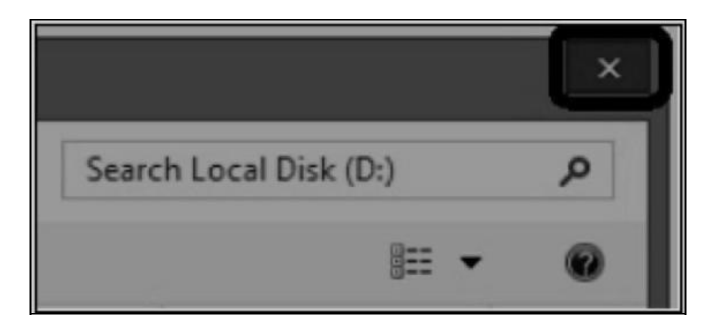
File name: Book1
Save as type: Excel Workbook

ثم نحدد مكان حفظ هذا الملف في جهاز الكمبيوتر لدينا , و

يمكننا التنقل بين محتويات جهاز الكمبيوتر لتحديد مكان حفظ الملف "بالنقر" (Click **) على رمز او "ايقونة" (** Icon **) احد "مشغلات الاقراص" (** Disk Drives **) او احد المجلدات الخاصة من الجهة اليسرى "لمربع الحوار" (** Dialog Box **) , ثم "النقر المزدوج" (** Double Click **) على المجلدات و المجلدات الفرعية التي تحتويها "مشغلات الاقراص" (** Disk Drives **) هذه و التي تظهر في مساحة عرض المحتويات من "مربع الحوار" (** Dialog Box **).**

و عند الوصول لمكان الحفظ المطلوب ننقر على زر "حفظ" (Save **) من "مربع حوار" (** Dilaog Box **) "حفظ باسم" (** Save As **) فيتم حفظ الملف بالاسم و في المكان الذي اخترناه, و يختفي "مربع الحوار" (** Dialog Box **) من امامنا.**

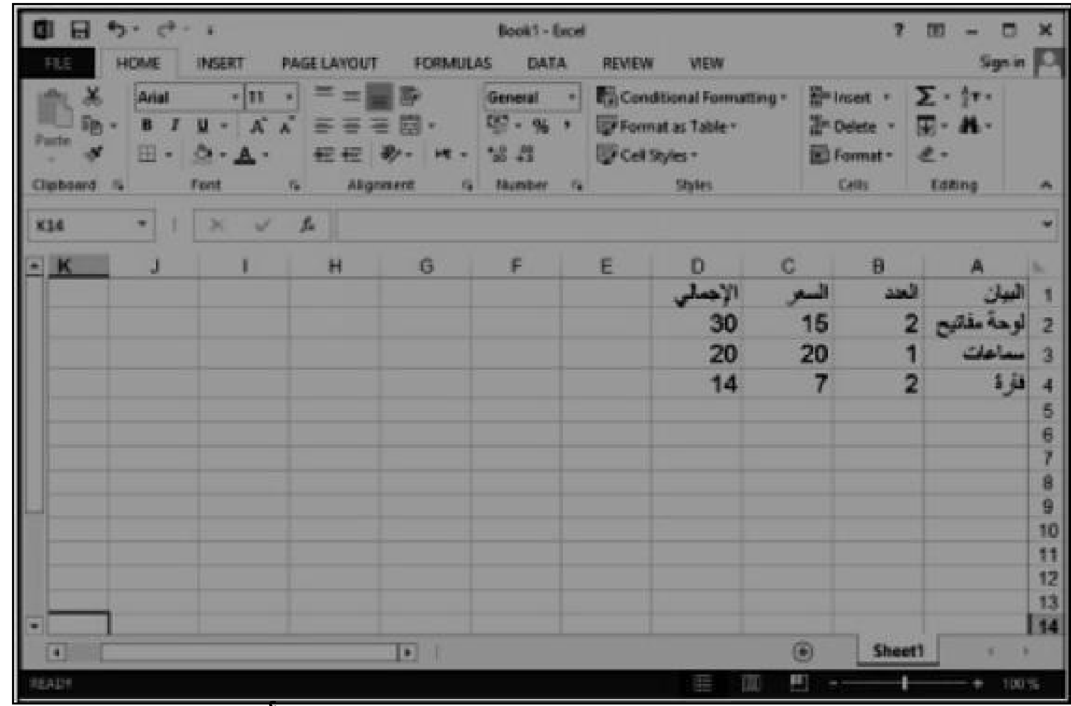
و من ناحية اخرى يمكننا في أي وقت النقر على زر "الغاء الامر" (Cancel **) او زر "الاغلاق" (** Close **) من اعلى "مربع الحوار" (** Dialog Box **) لإغلاقه بدون حفظ الملف.**



مثال

نفرض اننا نريد إنشاء جدول بيانات و حفظه في جهاز الكمبيوتر لدينا باستخدام برنامج جداول البيانات ميكروسوفت "اكسيل" (Excel **), لإجراء ذلك سنقوم اولا بفتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت "اكسيل" (** Excel **) ثم ندخل البيانات التي نريد , و لنفرضا ان هذه البيانات تتمثل في الجدول التالي:-**

الاجمالي	السعر	العدد	البيان
30	15	2	لوحة مفاتيح
20	20	1	سماعات
14	7	2	فأرة

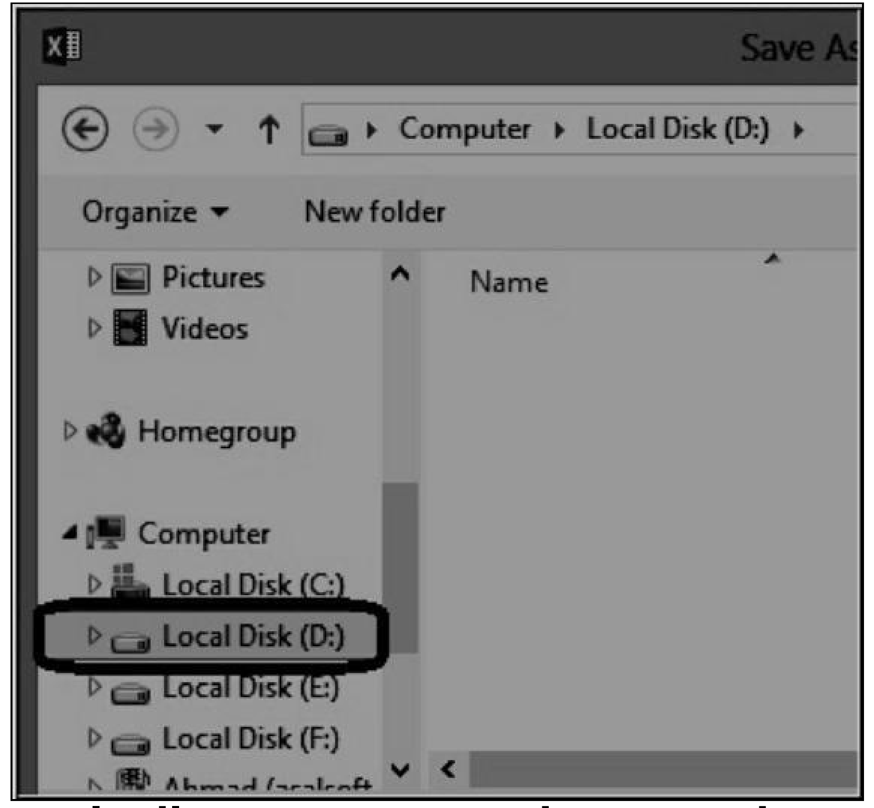


بعد الانتهاء من كتابة الرسالة ننقر على رأس تبويب "ملف" (File **) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر من هذا التبويب على "حفظ" (** Save **), ثم من نافذة "حفظ باسم"** (Save As) **ننقر على "الكمبيوتر"** (Computer) **, ثم ننقر على زر "استعراض"** (Brows) **, فيظهر لنا "مربع حوار" (** Dialog Box **) "حفظ بأسم" (** Save As **) الذي يساعدنا على اختيار اسم لجدول البيانات الذي نقوم بحفظه و تحديد مكان حفظه في جهاز الكمبيوتر لدينا كما ذكرنا سابقا.**

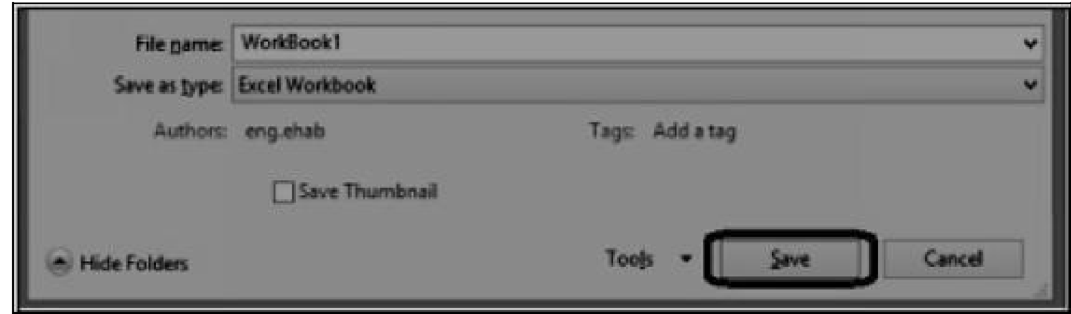
نختار اسم لجدول البيانات هذا و ليكن مثلا (WorkBook1 **) و ندخله في خانة "اسم الملف" (** File Name **) من "مربع حوار" (** Dialog Box **) "حفظ باسم" (** Save As **).**



ثم نحدد مكان حفظ هذا الملف و ليكن مثلا في "مشغل الاقراص" (Disk Drive **) "دي" (** D **) , للذهاب الى "مشغل الاقرا ص" (** Disk Drive **) "دي" (** D **) ننقر على رمز "مشغل الاقراص" (** Disk Drive **) من الجهة اليسرى "لمربع الحوار" (** Dialog Box **) "حفظ باسم" (** Save As **).**



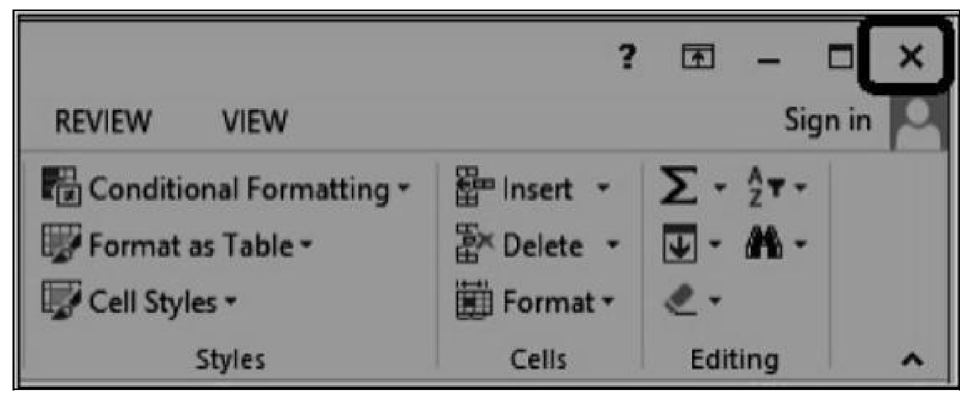
ثم ننقر على زر "حفظ" (Save **) من "مربع الحوار" (** Dialog Box **) هذا .**



فيتم حفظ و تخزين ملف جدول البيانات (WorkBook1 **) في "مشغل الاقراص" (** Disk Drive **) "دي" (** D **).**

إغلاق برنامج ميكروسوفت " اكسيل " (Excel)

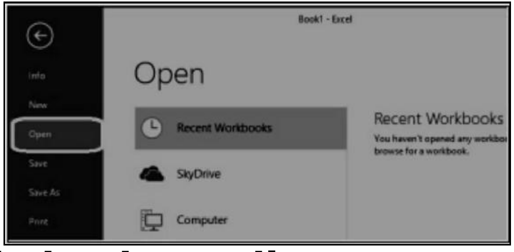
بعد الانتهاء من إنشاء جدول البيانات و حفظه في جهاز الكمبيوتر لدينا , و الانتهاء من استخدام برنامج ميكروسوفت "اكسيل" (Excel **) نقوم بإنهاء تشغيل او إغلاق البرنامج, و يكون ذلك بالنقر على زر "الإغلاق"** (Close) **من أعلى نافذة البرنامج.**



فيتم إنهاء تشغيل او إغلاق البرنامج, و تختفي نافذة البرنامج من امامنا على الشاشة.

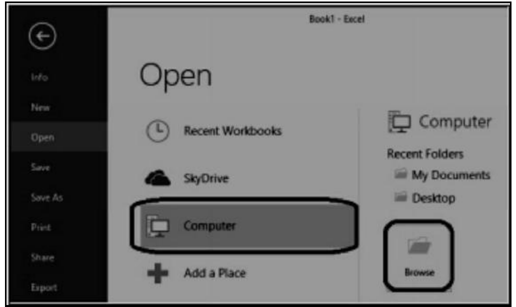
فتح ملف جدول بيانات موجود مسبقا

لفتح جدول بيانات موجود مسبقاً باستخدم برنامج ميكروسوفت "اكسيل" (Excel **) نقوم اولاً بفتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت "اكسيل" (** Excel **) , ثم ننقر على رأس تبويب "ملف" (** File **) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر من هذا التبويب على "فتح" (** Open **).**

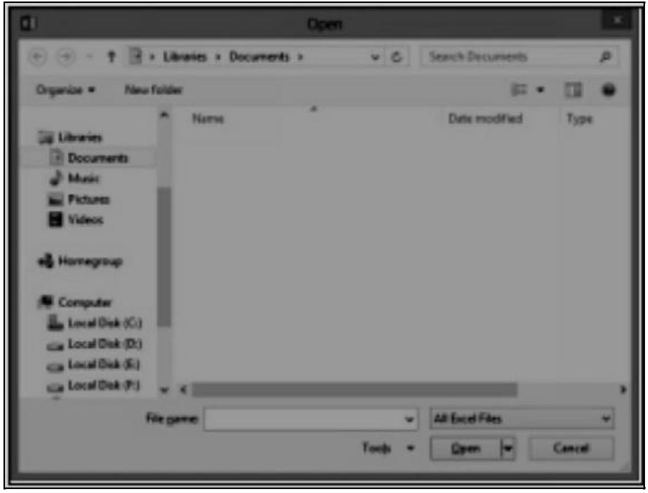


فتظهر نافذة "فتح" (Open) **التي تساعدنا على تحديد مكان وجود الملف او جدول البيانات الذي نريد فتحه, حيث يمكن ان توجد الملفات و جداول البيانات إما في جهاز الكمبيوتر لدينا , او في الانترنت -باستخدام خيارات** (SkyDrive) **-.**

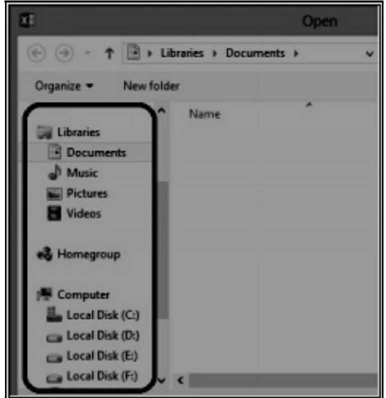
لفتح ملف او جدول بيانات من جهاز الكمبيوتر لدينا ننقر من هذه النافذة على "الكمبيوتر" (Computer) **, ثم ننقر على زر "استعراض"** (Brows) **.**



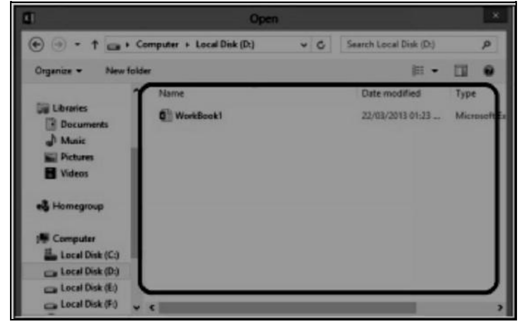
فيظهر "مربع حوار" (Dialog Box **) "فتح" (** Open **) الذي يساعدنا على اختيار الملف او جدول البيانات الذي نريد فتحه.**



بالنظر الى "مربع الحوار" (Dialog Box) "فتح" (Open) نجده يشبه لحد كبير "مربع الحوار" (Dialog Box) "حفظ باسم" (Save As) الذي تعرفنا عليه في الفقرة السابقة, ففي الجهة اليسرى من "مربع الحوار" (Dialog Box) هذا تظهر قائمة "بمشغلات الاقراص" (Disk Drives) المتوفرة في جهاز الكمبيوتر لدينا و اماكن التخزين الخاصة او مجلدات التخزين الخاصة.



و عند النقر على رمز او "ايقونة" (Icon) احد "مشغلات الاقراص" (Disk Drives) او مجلدات التخزين الخاصة يتم فتحه و عرض محتوياته في مساحة عرض المحتويات التي تشغل معظم مساحة "مربع الحوار" (Dialog Box).

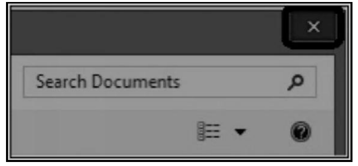


و في اعلى "مربع الحوار" (Dilaog Box) نجد خانة تعرض اسم

المكان المفتوح او المعروض حالياً , سواء كان مجلد او "مشغل اقراص" (Disk Drive **).**

لاختيار الملف او جدول البيانات الذي نريد فتحه و عرض محتوياته يمكننا التنقل بين محتويات جهاز الكمبيوتر لدينا "بالنقر" (Click **) على رموز او "ايقونات" (** Icons **) "مشغلات الاقراص" (** Disk Drives **) او المجلدات الخاصة من الجهة اليسرى "لمربع الحوار" (** Dialog Box **) , ثم "النقر المزدوج" (** Double Click **) على المجلدات و المجلدات الفرعية التي تحتويه "مشغلات الاقراص" (** Disk Drives **) هذه و التي تظهر في مساحة عرض المحتويات من "مربع الحوار" (** Dialog Box **) , و عند الوصول للملف او لجدول البيانات المطلوب ننقر عليه نقرة واحدة (** Click **) لتحديده , ثم ننقر على زر "فتح" (** Open **) من "مربع حوار" (** Dilaog Box **) "فتح" (** Open **) فيتم فتح جدول البيانات و تظهر محتوياته في نافذة برنامج ميكروسوفت "اكسيل" (** Excel **).**

و يمكننا في أي وقت النقر على زر "الغاء الامر" (Cancel **) او زر "الاغلاق" (** Close **) من اعلى "مربع الحوار" (** Dialog Box **) لإغلاقه بدون فتح الملف او جدول البيانات.**

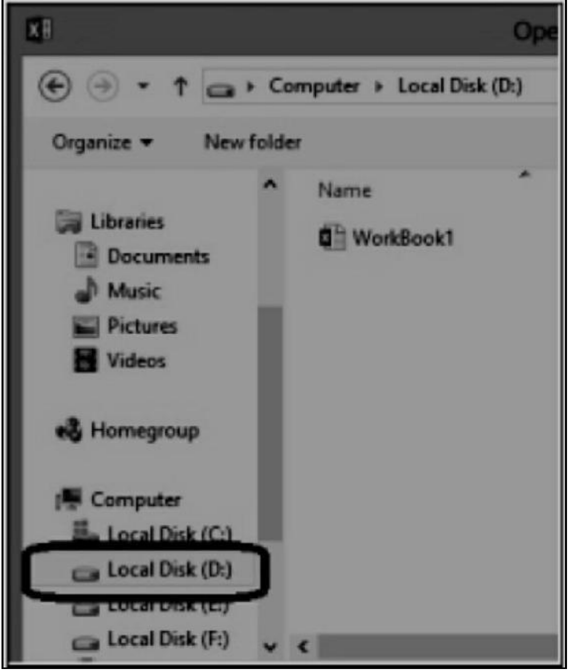


مثال

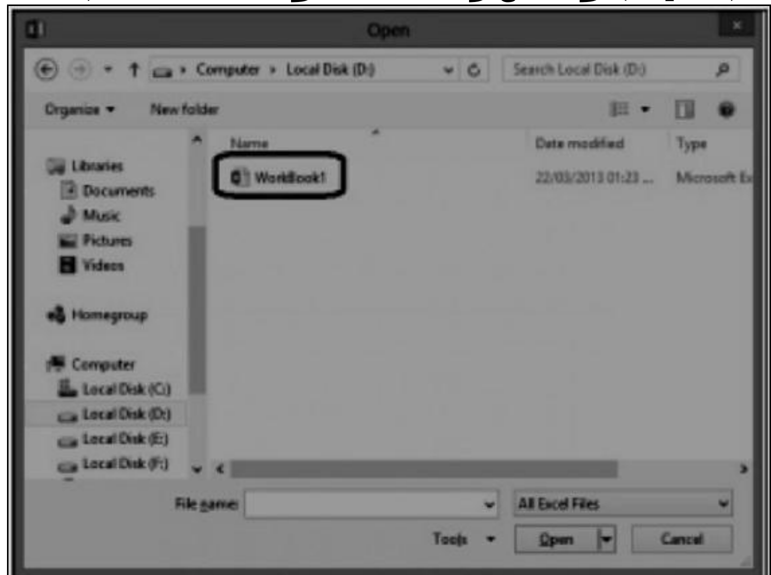
نفرض اننا نريد فتح جدول البيانات (WorkBook1 **) الذي انشأناه في المثال السابق و حفظناه في "مشغل الاقراص" (** Disk Drive **) "دي" (** D **), لاجراء ذلك سنقوم اولا بفتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت "اكسيل" (** Excel **) ثم ننقر على رأس تبويب "ملف" (** File **) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر من هذا التبويب على "فتح" (** Open **), ثم من نافذة "فتح"** (Open) **ننقر على "الكمبيوتر"** (Computer) **, ثم ننقر على زر "استعراض"** (Browse) **, فيظهر "مربع حوار" (** Dialog Box **) "فتح" (** Open **) الذي يساعدنا على اختيار الملف او جدول البيانات الذي نريد فتحه كما ذكرنا سابقا.**

في مثالنا هذا جدول البيانات الذي نريد فتحه و عرض محتوياته هو جدول البيانات (WorkBook1 **) الذي انشأناه و حفظناه في "مشغل الاقراص" (** Disk Drive **) "دي" (** D **) , للذهاب الى "مشغل الاقرا ص" (** Disk Drive **) "دي" (** D **) ننقر على رمز "مشغل**

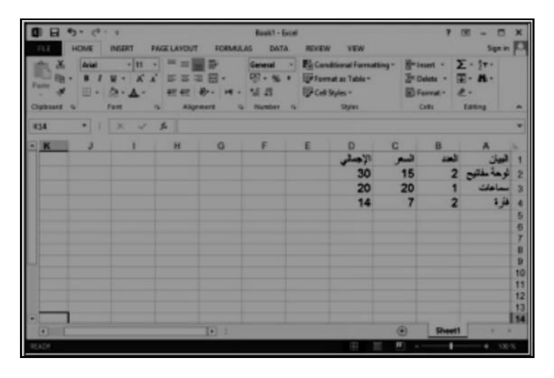
الاقراص" (Disk Drive) **من الجهة اليسرى "لمربع الحوار"** (Dialog Box) **"فتح"** (Open).



فيتم فتح و عرض محتويات "مشغل الاقراص" (Disk Drive) **"دي"** (D) **في مساحة عرض المحتويات من "مربع حوار"** (Dialog Box) **"فتح"** (Open) **و يظهر ملف جدول البيانات** (WorkBook1).



ننقر على جدول البيانات (WorkBook1) **نقراً مفرداً** (Click) **لتحديده , ثم ننقر على زر "فتح"** (Open) **من "مربع الحوار"** (Dialog Box) **"فتح"** (Open)**,فيتم فتح جدل البيانات و عرض محتوياته في برنامج ميكروسوفت "اكسيل"** (Excel).



إغلاق جدول البيانات

بعد الانتهاء من التعامل مع ملف جدول البيانات يمكننا اغلاقه , و ذلك بالنقر على رأس تبويب "ملف" (File **) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر من هذا التبويب على "إغلاق" (** Close **).**



فيتم إغلاق جدول البيانات , و تظهر نافذة برنامج ميكروسوفت "اكسيل" (Excel **) فارغة لا تعرض أي جداول بيانات.**



و نلاحظ هنا ان الفرق بين النقر على امر "إغلاق" (Close) جدول البيانات من تبويب ملف , و النقر على زر "إغلاق" (Close) البرنامج من اعلى نافذة البرنامج, هو ان النقر على امر "إغلاق" (Close) جدول البيانات من تبويب ملف يقوم فقط بإغلاق جدول البيانات الحالي و تظل نافذة برنامج "اكسيل" (Excel) مفتوحة, بينما النقر على زر "إغلاق" (Close) من اعلى نافذة البرنامج يقوم بإنهاء تشغيل برنامج "اكسيل" (Excel) و يغلق كافة ملفات جداول البيانات المفتوحة و تختفي نافذة البرنامج من امامنا على الشاشة.



الفصل الثاني

تحرير جداول البيانات

باستخـــــــــدام بــــرنامـــــــــج

ميكروسوفت اكسيل 2013

Microsoft Excel 2013

تحرير جدول البيانات

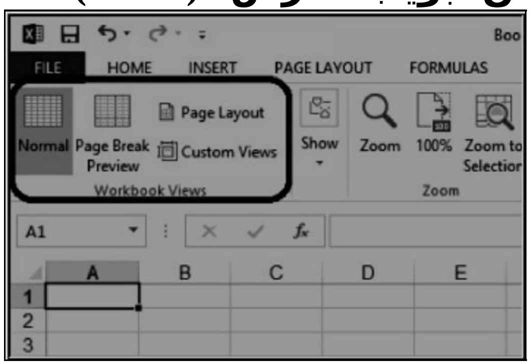
تحرير

ملف جدول البيانات

يقصد بتحرير جدول البيانات هو فتح جدول بيانات موجود مسبقاً , ثم اجراء أي تعديلات على محتويات جدول البيانات , سواء كانت هذه التعديلات بإضافة بيانات جديدة , او حذف بيانات موجودة, او اجراء أي تغيير على مظهر و خصائص هذه البيانات ,ثم حفظ هذه التعديلات.

الانتقال بيـن انماط عرض الصفحات

يمكننا تغيير طريقة او نمط عرض جدول البيانات في نافذة برنامج "اكسيل" (Excel **) بين طريقة العرض العادية (** Normal **) و بين طريقة العرض "تخطيط الصفحة" (** Page Layout **) و ذلك النقر على الخيار المطلوب من تبويب "عرض" (** View **).**



او يمكننا النقر على رمز نمط العرض من "شريط الحالة" (Status Bar **) اسفل نافذة البرامج.**



- **نمط العرض "العادي" (** Normal**) هو طريقة العرض الافتراضية في برنامج "اكسيل" (** Excel**) , يتم عرض جدول البيانات على كامل مساحة العرض في نافذة البرنامج.**
- **نمط العرض "تخطيط الصفحة" (** Page Layout**) يعرض جدول البيانات بشكل صفحات مشابه لشكل جدول البيانات**

عند طباعته على الورق.

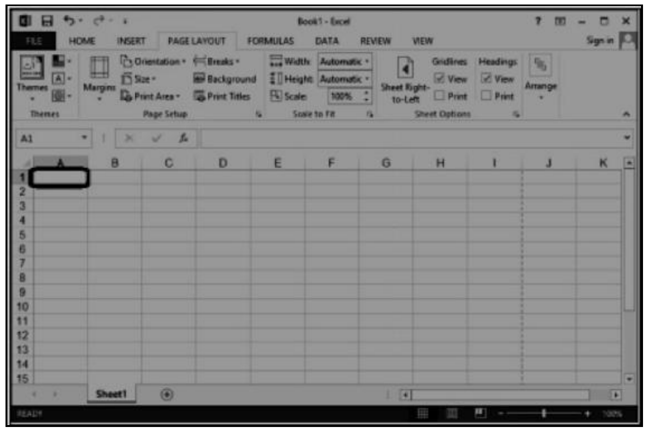
استخدام أداة التكبير و التصغير

نستخدم اداة "تكبير / تصغير" (Zoom) من "شريط الحالة" (Status Bar) لنتحكم في نسبة عرض ملف جدول البيانات امامنا على الشاشة.

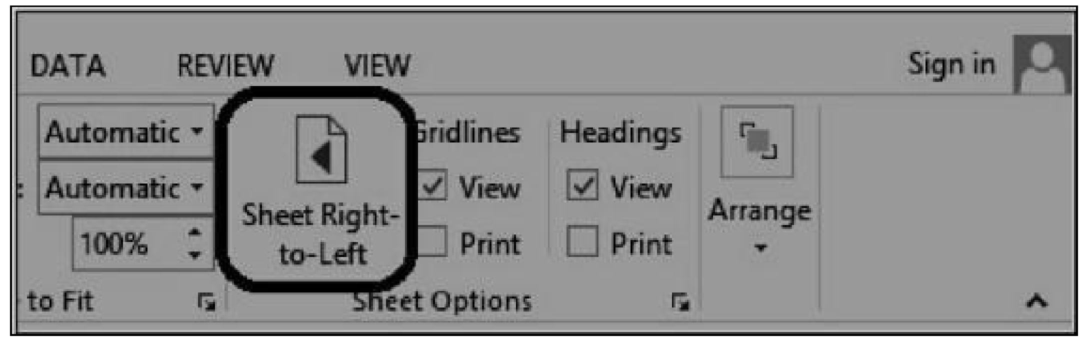


تغيير اتجاه جدول البيانات

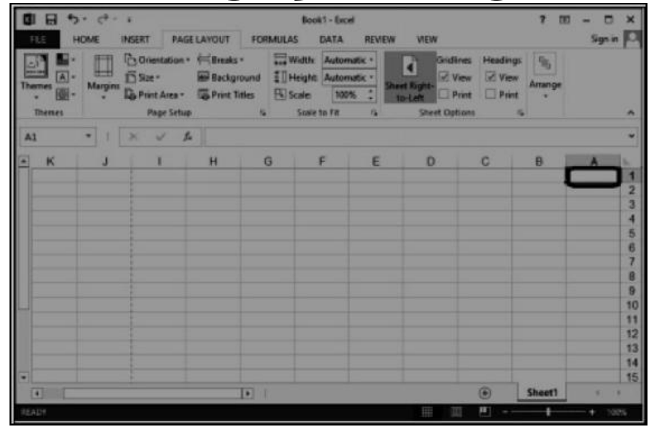
الاتجاه الافتراضي لجدول البيانات في برنامج "اكسيل" (Excel) هو "من اليسار الى اليمن" (Left-toright) , أي ان اول خلية في جدول البيانات تكون في اعلى يسار نافذة البرنامج كما في الصورة.



لتغيير اتجاه جدول البيانات من "من اليسار لليمين" (Left-to-right) الى "من اليمين لليسار" (Right-to-lift) ليناسب الكتابة باللغة العربية ننقر على رمز تغيير اتجاه جدول البيانات من تبويب "تخطيط الصفحة" (Page Layout).

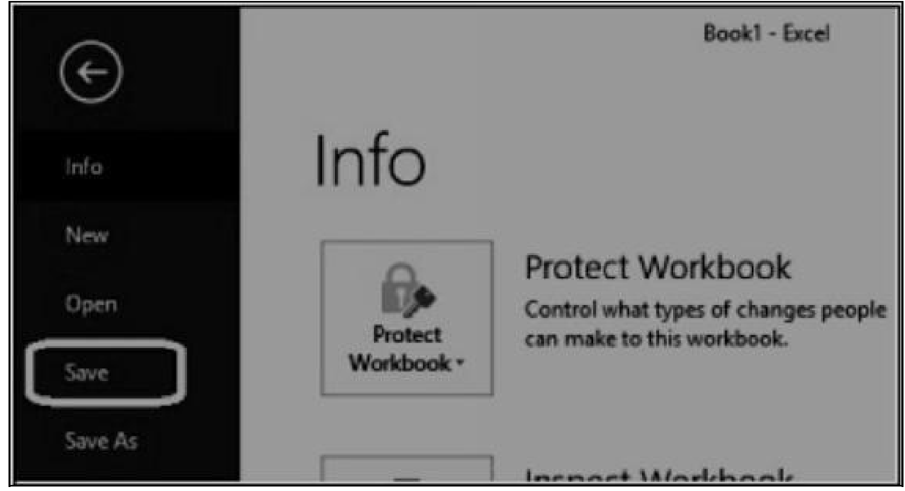


فيتم تغيير اتجاه جدول البيانات , وتصبح اول خلية في جدول البيانات في اعلى يمين نافذة البرنامج.

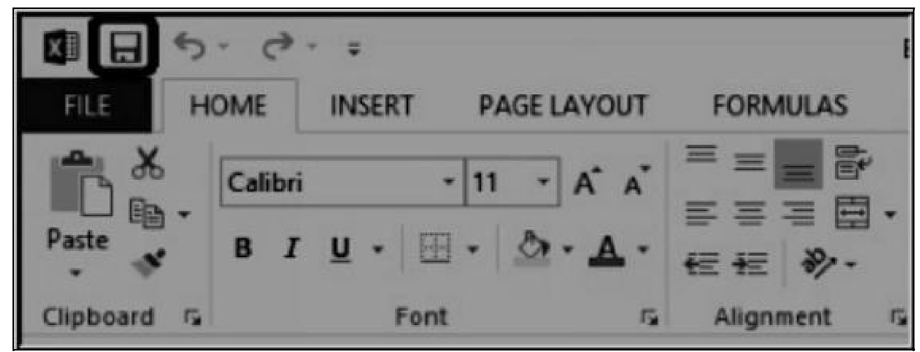


حفظ التعديلات على ملف جدول البيانات

بعد فتح ملف جدول بيانات موجود مسبقاً ثم اجراء أي تعديلات على محتوياته , نقوم بحفظ هذه التعديلات و ذلك بالنقر على رأس تبويب "ملف" (File **) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر من هذا التبويب على "حفظ" (** Save **).**



او يمكننا النقر على رمز او "ايقونة" (Icon **) امر الحفظ (** Save **) من أعلى نافذة البرنامج.**



فيتم حفظ هذه التعديلات التي اجريناها على الملف.

مثال

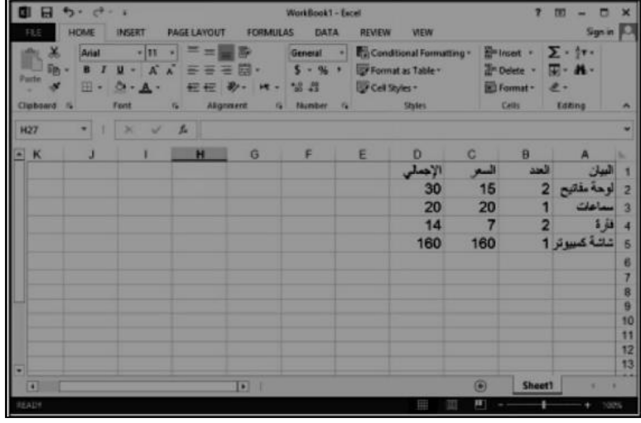
نفرض اننا نريد فتح ملف جدول البيانات (WorkBook1 **) -الذي انشأناه في المثال السابق و حفظناه في "مشغل الاقراص" (** Disk Drive **) "دي" (** D **)- و اجراء تعديل على محتوياته , و يتمثل هذا التعديل في إضافة سطر جديد الى محتويات جدول البيانات ثم حفظ هذا التعديل.**

لإجراء ذلك سنقوم اولاً بفتح ملف جدول البيانات , و ذلك بالنقر على رأس تبويب "ملف" (File **) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم النقر من هذا التبويب على "فتح" (** Open **), فيظهر "مربع حوار" (** Dialog Box **) "فتح" (** Open **) الذي نستخدمه لفتح ملف جدول البيانات (** WorkBook1 **) كما تعلمنا سابقاً.**

و عند فتح جدول البيانات تظهر محتوياته في نافذة برنامج ميكروسوفت "اكسيل" (Excel **) , فننقر في اول خلية في السطر الجديد اسفل الجدول الحالي , ثم نكتب البيانات التي نريد , و لتكن مثلا كالتالي :-**

شاشة كمبيوتر	**1**	**160**	**160**

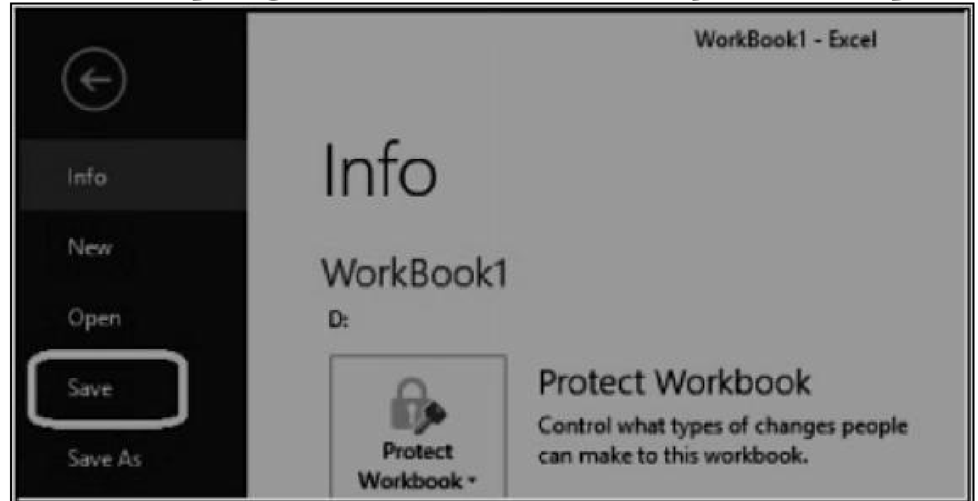
ليصبح شكل ملف جدول البيانات كالتالي:-



البيان	العدد	السعر	الإجمالي
لوحة مفاتيح	2	15	30
سماعات	1	20	20
فارة	2	7	14
شاشة كمبيوتر	1	160	160

بهذا نكون قد اجرينا التعديل الذي نريد و الذي يتمثل في اضافة

سطر جديد الى ملف جدول البيانات, و الان سنقوم بحفظ هذا التعديل و ذلك بالنقر على "حفظ" (Save **) من تبويب "ملف" (** File **).**



فيتم حفظ هذا التعديل على جدول البيانات.

و الان عند إغلاق ملف جدول البيانات و إعادة فتحه مرة اخرى فسنجد التعديل الذي اجريناه يظهر على جدول البيانات.

الفرق بيـن أمر " حفظ " (Save) و أمر " حفظ باسم " (Save As)

ذكرنا سابقاً انه عند إنشاء جدول بيانات جديد و اردنا حفظه في جهاز الكمبيوتر لدينا ننقر على أمر "حفظ" (Save **) من تبويب "ملف" (** File **) لفتح نافذة "حفظ بإسم"** (Save As) **ثم ننقر منها على "الكمبيوتر"** (Computer) **ثم ننقر على زر "استعراض"** (Browse) **لإظهار "مربع حوار" (** Dialog Box **) "حفظ باسم" (** Save As **) الذي يساعدنا على تحديد اسم و مكان حفظ جدول البيانات هذا.**

يمكننا أيضا استخدام أمر "حفظ باسم " (Save As **) فيعطي نفس النتيجة في هذه الحالة , حيث انه عند إنشاء ملف جدول بيانات جديد و محاولة حفظه أول مرة فلا يختلف تأثير أمر "حفظ" (** Save **) عن أمر "حفظ باسم" (** Save As **) , فكلاهما يُـظهران لنا نافذة "حفظ بإسم"** (Save As) **التي تساعدنا على تحديد مكان حفظ ملف جدول البيانات هذا و اختيار اسم له.**

بينما عند إجراء أي تعديل على ملف جدول بيانات موجود مسبقاً -أي عند فتح جدول البيانات و إجراء تغيير في محتوياته- هنا يختلف تأثير أمر "حفظ" (Save **) عن أمر "حفظ باسم" (** Save As **) .**

حيث انه في هذه الحالة عند اختيار أمر"حفظ" (Save **) , فسيتم حفظ التغيرات على جدول البيانات هذا الموجود مسبقاً ,و لن يظهر "مربع حوار" (** Dialog Box **) "حفظ باسم" (** Save As **) , فلا حاجة لنا به هنا , فالملف موجود مسبقاً و محفوظ في مكانه.**

بينما عند اختيار أمر "حفظ باسم" (Save As **) فسيتم المحافظة على ملف جدول البيانات القديم كما هو , و يتم إنشاء نسخة جديدة من جدول البيانات هذا تحمل هذه التعديلات التي أجريناها ,و تظهر لنا نافذة "حفظ باسم" (** Save As **) لتساعدنا على تحديد مكان حفظ هذه النسخة الجديدة من الملف و اختيار اسم لها.**

مثال

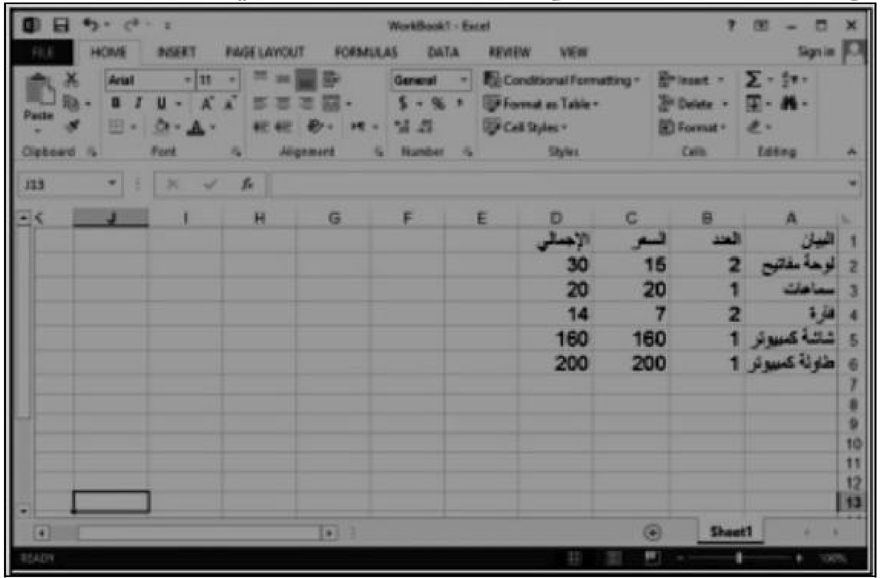
نفرض اننا نريد فتح ملف جدول البيانات (WorkBook1 **) الذي انشأناه سابقاً و اجراء تعديلات على محتوياته , ثم حفظ ملف جدول البيانات باسم جديد ليحمل هذه التعديلات , مع المحافظة على ملف جدول البيانات الاول كما هو دون تغيير.**

لإجراء ذلك سنقوم اولاً بفتح جدول البيانات - بالنقر على رأس تبويب "ملف" (File **) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم النقر من هذا التبويب على "فتح" (** Open **), , ثم النقر على "الكمبيوتر"** (Computer) **من نافذة "فتح"** (Open) **ثم النقر على زر "استعراض"** (Browse) **فيظهر لنا "مربع حوار" (** Dialog Box **) "فتح" (** Open **) الذي نستخدمه لفتح ملف جدول البيانات (** WorkBook1 **) .**

و عند فتح ملف جدول البيانات تظهر محتوياته في نافذة برنامج ميكروسوفت "اكسيل" (Excel **) , فننقر في اول خلية في السطر الجديد اسفل الجدول الحالي ثم نكتب البيانات التي نريد , و لتكن كالتالي :-**

طاولة كمبيوتر	**1**	**200**	**200**

ليصبح شكل ملف جدول البيانات كالتالي:-



بهذا نكون قد اجرينا التعديل الذي نريد, و الان ننقر على "حفظ باسم" (Save As **) من تبويب "ملف" (** File **), لإظهار صفحة "حفظ**

بإسم" (Save As) , ننقر منها على "الكمبيوتر" (Computer) ثم ننقر على زر "استعراض" (Brows) لإظهار "مربع حوار" (Dialog Box) "حفظ باسم" (Save As) لحفظ نسخة جديدة من ملف جدول البيانات هذا باسم اخر لتحمل هذه التعديلات , مع المحافظة على الملف الاول كما هو دون تغيير.

نستخدم مربع الحوار" (Dialog Box) "حفظ باسم" (Save As) لاختيار اسم جديد لملف جدول البيانات و تحديد مكان حفظه.

نختار اسم لهذا الملف الجديد و ليكن مثلا (WorkBook2) , و ندخله في خانة "اسم الملف" (File Name) في "مربع الحوار" (Dialog Box) , و نحدد مكان حفظه و ليكن في "مشغل الاقراص" (Disk Drive) دي" (D).

ثم ننقر على زر "حفظ" (Save) من "مربع الحوار" (Dialog Box) فيتم حفظ ملف جدول البيانات بالاسم الجديد الذي اخترناه ,مع المحافظة على الملف الاول كما هو دون تغيير.

و عند فتح نافذة "مشغل الاقراص" (Disk Drive) "دي" (D) سنلاحظ ظهور ملف جدول البيانات الجديد (WorkBook2) بجوار ملف جدول البيانات الاول (WorkBook1).

و عند فتح ملف جدول البيانات الاول (WorkBook1) سنجد انه قد تم المحافظة على محتويات الملف كما هو , و انما تم حفظ التعديلات التي اجريناها المتمثلة في اضافة السطر الاخير في ملف جدول البيانات الثاني (WorkBook2) .

التحرك بيـن الخلايا

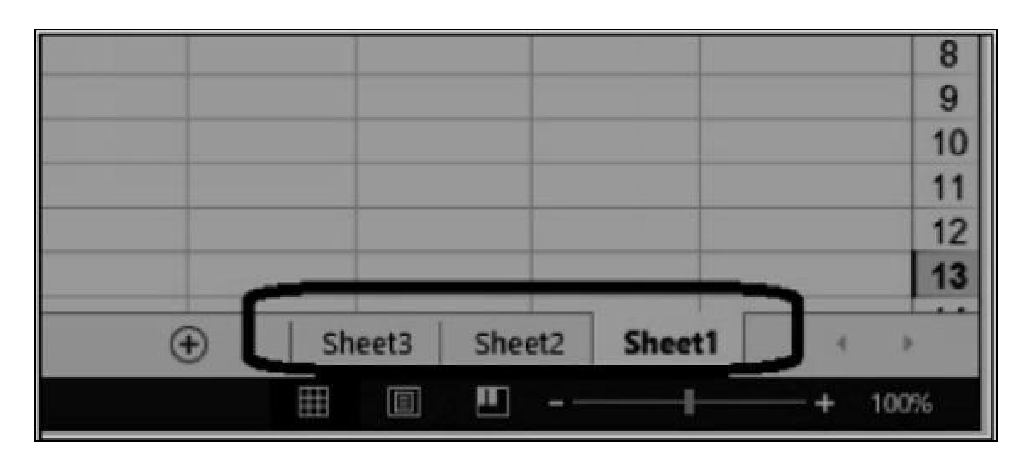
يمكننا التحرك بين خلايا ورقة العمل باستخدام اسهم الحركة من "لوحة المفاتيح" (Keyboard) , "لليمين" (Right) "لليسار" (Left) , "لأعلى" (Up) , "لأسفل" (Down) .

من ناحية اخرى يمكننا استخدام مفتاحي (Home) و (End) من " لوحة المفاتيح" (Keyboard) للتحرك في ورقة العمل ايضاً, فعند الضغط على مفتاح (Home) يتم التحرك لاول خلية في الصف الحالي, و عند الضغط على مفتاح (End) يتم التحرك الى اخر خلية في الصف الحالي.

و عند الضغط على مفتاح (Ctrl) و مفتاح (Home) معاً يتم التحرك الى اول خلية في الصف الاول في ورقة العمل.
و عند الضغط على مفتاح (Ctrl) و مفتاح (End) معاً يتم التحرك الى اخر خلية في اخر صف في ورقة العمل.
من ناحية اخرى يمكننا التحرك في محتويات ورقة العمل باستخدام "الفارة" (Mouse), و ذلك بالنقر بزر "الفارة" (Mouse) في الخلية التي نريد , فيتم الانتقال اليها مباشرة.

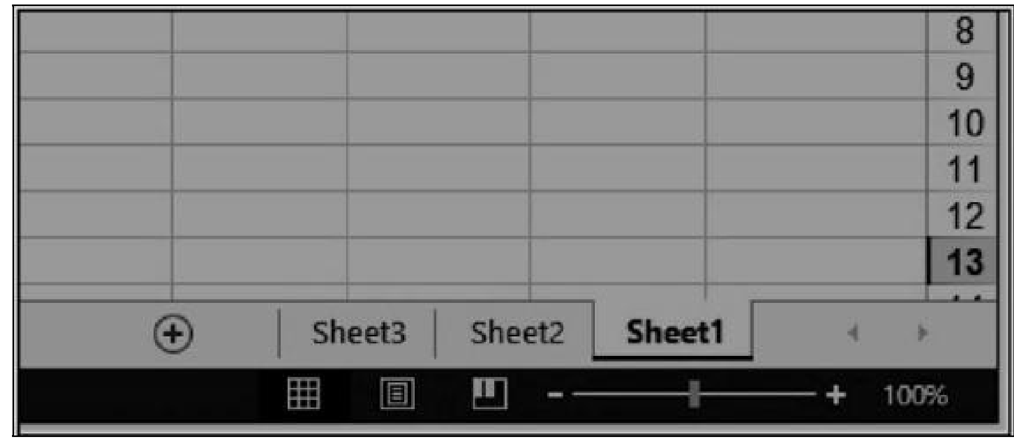
التنقل بيـن اوراق جدول البيانات

يتكون ملف جدول البيانات -او "المصنف" (WorkBook)- من عدة اوراق عمل (Sheets) , يمكننا التنقل بين هذه الاوراق بالنقر على رأس الورقة من اسفل النافذة.

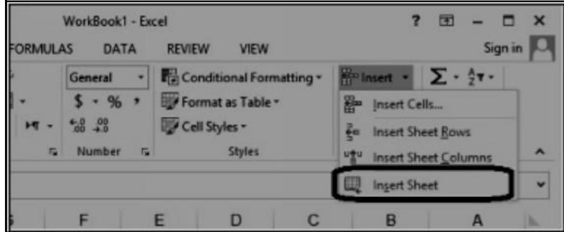


ادراج ورقة عمل جديدة

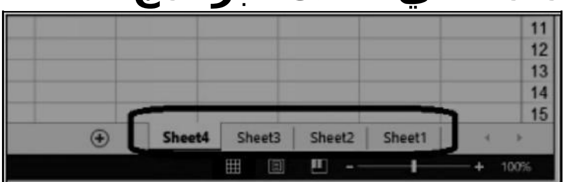
ذكرنا سابقاً ان ملف جدول البيانات (Spreadsheet) او "المصنف" (WorkBook) في برنامج "أكسيل" (Excel) يمكن ان يحتوي على مجموعة من "اوراق العمل" (Sheets) , و يمكننا التنقل بين اوراق العمل بالنقر على رأس ورقة العمل من الجهة السفلى لنافذة البرنامج.



لادراج "ورقة عمل" (Sheet) **جديدة لملف جدول البيانات** (WorkBook) **الحالي ننقر على السهم الصغير بجانب رمز امر الادراج** (Insert) **من تبويب "الصفحة الرئيسية"** (Home) **فتظهر قائمة نختار منها "إدراج ورقة"** (Insert Sheet)**.**



فيتم ادراج "ورقة عمل" (Sheet) **جديدة في ملف جدول البيانات الحالي و تظهر امامنا في نافذة البرنامج.**

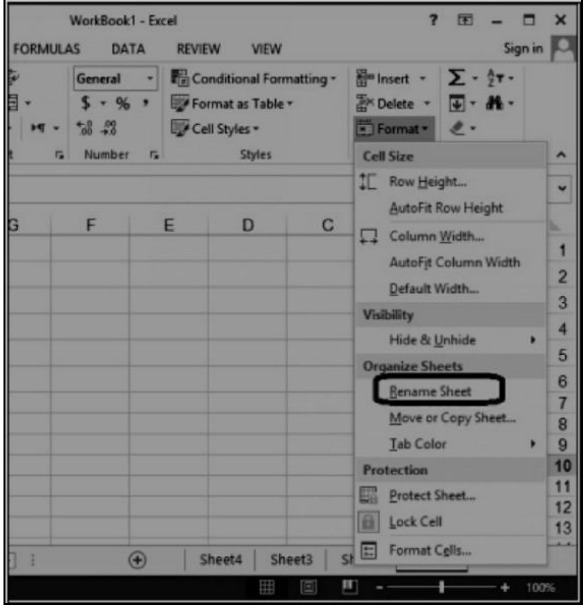


يمكننا ايضاً إدراج "ورقة عمل" (Sheet) **بطريقة اخرى اكثر سرعة و ذلك بالنقر على رمز إدراج ورقة العمل** (Sheet) **من الجهة السفلى لنافذة البرنامج.**



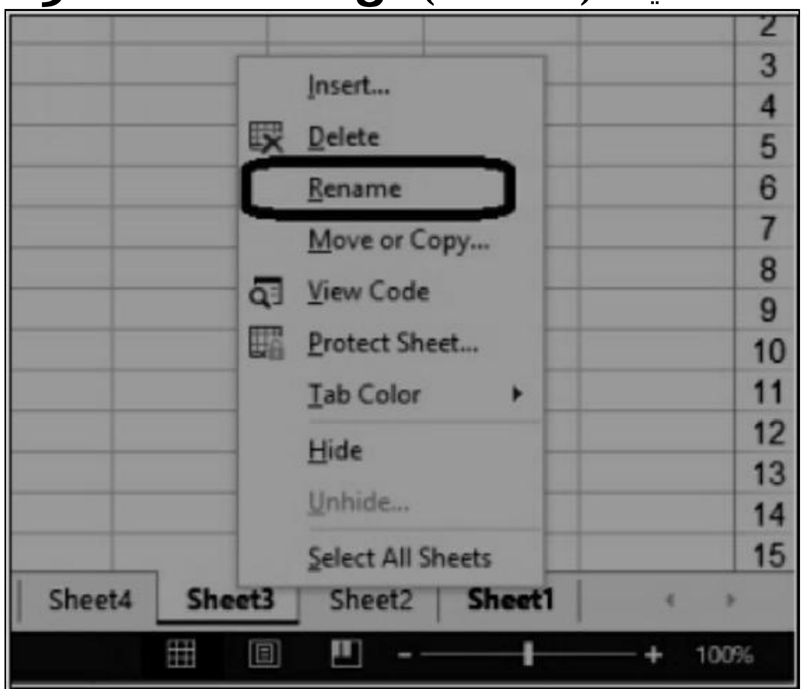
إعادة تسمية ورقة العمل

لإعادة تسمية "ورقة العمل" (Sheet) **نقوم بتحديد ورقة العمل اولاً بالنقر عليها من اسفل نافذة البرنامج , ثم ننقر على السهم الصغير بجانب رمز امر "تنسيق"** (Format) **من تبويب "الصفحة الرئيسية"** (Home) **فتظهر قائمة نختار منها "إعادة تسمية الورقة"** (Rename Sheet)**.**



ثم ندخل الاسم الجديد لورقة العمل, و بعد الانتهاء نضغط على مفتاح (Enter) من "لوحة المفاتيح" (Keyboard), فيتم تغيير اسم -او إعادة تسمية- ورقة العمل.

يمكننا ايضا إعادة تسمية "ورقة العمل" (Sheet) بالنقر بزر "الفارة" (Mouse) "الايمن" (Right click) على رأس ورقة العمل , ثم نختار "إعادة تسمية" (Rename) من القائمة المختصرة التي تظهر.



ثم ندخل الاسم الجديد ,و بعد الانتهاء نضغط على مفتاح (Enter) من "لوحة المفاتيح" (Keyboard).

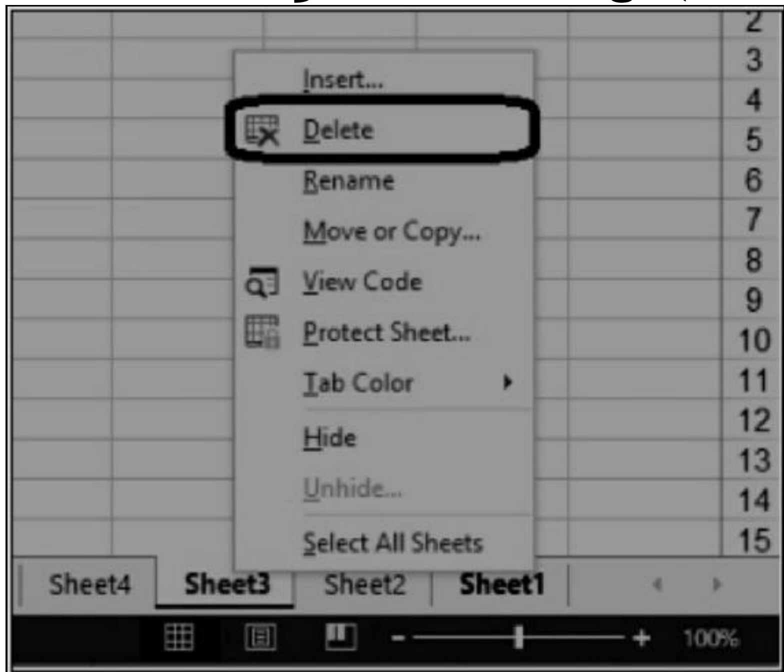
حذف ورق العمل

لحذف "ورقة العمل" (Sheet) نقوم بتحديد ورقة العمل اولاً بالنقر عليها من اسفل نافذة البرنامج , ثم ننقر على السهم الصغير بجانب رمز امر "حذف" (Delete) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home) فتظهر قائمة نختار منها "حذف ورقة" (Delete Sheet).

فتظهر رسالة تأكيد عملية الحذف , نختار منها "حذف" (Delete) لتأكيد حذف ورقة العمل , او يمكننا اختيار "إلغاء الامر" (Cancel) لإلغاء الامر.

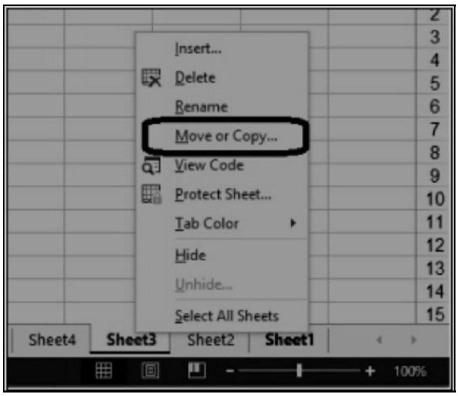


يمكننا ايضا حذف "ورقة العمل" (Sheet) بالنقر بزر "الفارة" (Mouse) الأيمن (Right Click)على رأس ورقة العمل ونختار امر "حذف" (Delete) من القائمة المختصرة.



نسخ ورقة العمل

لنسخ "ورقة العمل" (Sheet) ننقر بزر "الفارة" (Mouse) الايمن (Right Click)على رأس ورقة العمل ونختار امر "نقل او نسخ" (Move or Copy) من القائمة المختصرة.



فيظهر "مربع حوار" (Dialog Box **) "نقل او نسخ" (** Move Or Copy **) ليساعدنا على نسخ ورقة العمل.**



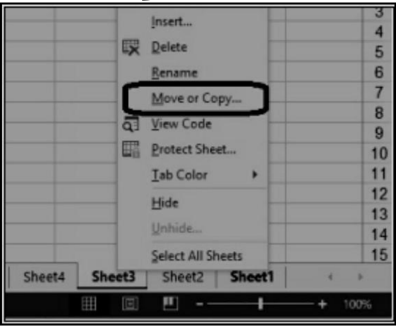
نختار الخيار "إنشاء نسخة" (Create a Copy **) بوضع علامة صح في المربع الصغير بجانب هذا الخيار.**



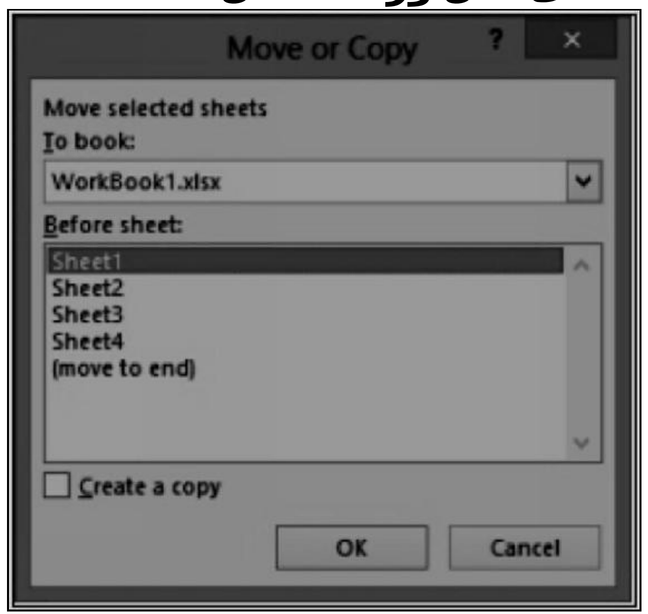
ثم نحدد المكان الذي نريد نسخ ورقة العمل إليه , سواء كان هذا المكان ضمن الملف او جدول البيانات الحالي بأختيار المكان من خانة "قبل الورقة" (Before sheet **), او ضمن ملفات او جداول بيانات أخرى مفتوحة, و التي تظهر في قائمة "الى المصنف" (** To Book **) , ثم ننقر على زر "موافق" (** Ok **), فيتم نسخ ورقة العمل.**

نقل ورقة العمل

لنقل "ورقة العمل" (Sheet **) ننقر بزر "الفارة" (** Mouse **) الايمن (** Right Click **) على رأس ورقة العمل ونختار امر "نقل او نسخ" (** Move or Copy **) من القائمة المختصرة.**



فيظهر "مربع حوار (Dialog Box **) "نقل او نسخ" (** Move Or Copy **) ليساعدنا على نقل ورقة العمل.**



نتأكد من عدم اختيار الخيار "إنشاء نسخة" (Create a Copy **) و نحدد المكان الذي نريد نقل ورقة العمل إليه سواء ضمن ملف او جدول البيانات الحالي باختيار المكان من خانة "قبل الورقة" (** Before sheet **), او ضمن ملفات او جداول بيانات أخرى مفتوحة, و التي تظهر في قائمة "الى المصنف" (** To Book **).**

ثم ننقر على زر "موافق" (Ok **), فيتم نقل ورقة العمل.**

التحديد

قبل ان نستطيع التعامل مع الخلايا من تحرير محتوياتها او اجراء اي تعديل عليها سواء بالمسح او الحذف او تغيير التنسيق من لون الخط و حجمه و نوعه, يجب علينا اولاً تحديد او اختيار هذه الخلايا التي نريد التعامل معها , سواء كانت خلية واحدة او مجموعة خلايا , او عمود او مجموعة اعمدة او صف او مجموعة صفوف , او

ورقة العمل بالكامل.
لتحديد خلية ننقر على الخلية بزر "الفارة" (Mouse **) فيتم تحديدها.**
ولتحديد مجموعة من الخلايا المتجاورة ننقر على اول خلية من هذه الخلايا و نستمر في النقر و نسحب "مؤشر الفارة" (Mouse Pointer **) اتجاه الخلايا التي نريد تحديدها, و عند الانتهاء نحرر زر "الفارة" (** Mouse **) فتيم تحديد الخلايا المطلوبة.**
و لتحديد مجموعة من الخلايا غير المتجاورة ننقر على اول خلية من هذه الخلايا ثم نضغط على مفتاح (Ctrl **) من "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **) و نستمر في الضغط ثم ننقر على الخلايا التي نريد واحدة تلوة الاخرى , و عند الانتهاء نحرر او نترك مفتاح (** Crtl **) فيتم تحديد الخلايا المطلوبة.**
و لتحديد صف نضع "مؤشر الفارة" (Mouse Pointer **) على رأس الصف حتى يتغير شكل "مؤشر الفارة" (** Mouse Pointer **) لشكل سهم افقي ثم ننقر بزر "الفارة" (** Mouse **) , فيتم تحديد الصف.**
ولتحديد مجموعة من الصفوف المتجاورة نضع "مؤشر الفارة" (Mouse Pointer **) على رأس الصف الاول حتى يتغير شكل "مؤشر الفارة" (** Mouse Pointer **) لشكل سهم افقي ثم ننقر بزر "الفارة" (** Mouse **) و نستمر في النقر و نسحب المؤشر إتجاه الصفوف التي نريد تحديدها و بعد الانتهاء نحرر زر "الفارة" (** Mouse **) فيتم تحديد الصفوف المطلوبة.**
ولتحديد مجموعة من الصفوف غير المتجاورة نقوم بتحديد الصف الاول -بالنقر على رأس الصف- ثم نضغط على مفتاح (Ctrl **) من "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **) و نستمر في الضغط ,ثم نحدد الصفوف التي نريد واحد تلوة الاخر , و عند الانتهاء نحرر او نترك مفتاح (** Ctrl **) فيتم تحديد الصفوف المطلوبة.**
ولتحديد عمود نضع "مؤشر الفارة" (Mouse Pointer **) على رأس العمود حتى يتغير شكل "مؤشر الفارة" (** Mouse Pointer **) لشكل سهم رأسي ثم ننقر بزر "الفارة" (** Mouse **) , فيتم تحديد العمود.**
ولتحديد مجموعة من الاعمدة المتجاورة نضع "مؤشر الفارة" (Mouse Pointer **) على رأس العمود الاول حتى يتغير شكل "مؤشر الفارة" (** Mouse Pointer **) لشكل سهم رأسي ثم ننقر بزر "الفارة" (** Mouse **) و نستمر في النقر و نسحب المؤشر اتجاه الاعمدة التي نريد تحديدها و بعد الانتهاء نحرر زر "الفارة" (** Mouse **) فيتم تحديد الاعمدة المطلوبة.**
ولتحديد مجموعة من الاعمدة غير المتجاورة نقوم بتحديد العمود الاول -بالنقر على رأس العمود- ثم نضغط على مفتاح (Ctrl **)**

من "لوحة المفاتيح" (Keyboard) و نستمر في الضغط , ثم نحدد الاعمدة التي نريد واحد تلوة الاخر , و عند الانتهاء نحرر او نترك مفتاح (Ctrl) فيتم تحديد الاعمدة المطلوبة.

ولتحديد ورقة العمل (Sheet) بالكامل نضغط على مفتاحي (Ctrl+A) من "لوحة المفاتيح" (Keyboard), او يمكننا النقر على اول مربع في زاوية ورقة العمل فيتم تحديد ورقة العمل بالكامل.

تعديل محتويات الخلية

لتعديل محتويات الخلية بإضافة بيانات او استبدال البيانات الحالية او تعديلها ننقر على الخلية لتحديدها, فيتم عرض محتويات الخلية في خانة عرض المحتويات في اعلى نافذة البرنامج.

Cell Styles | Format | Styles | Cells | Editing

لوحة مفاتيح

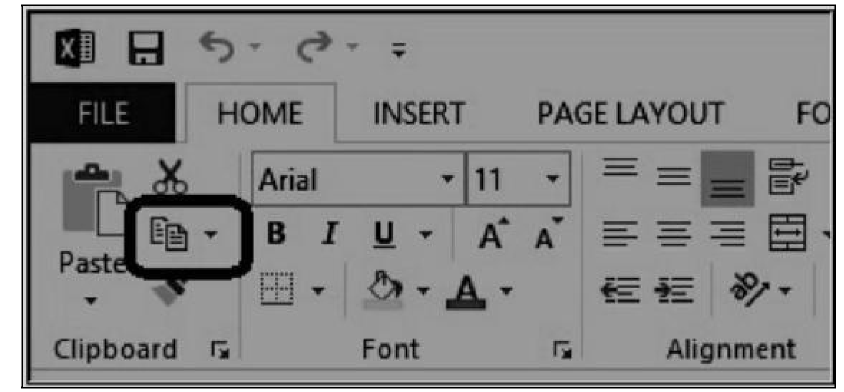
	E	D	C	B	A
1		الإجمالي	السعر	العدد	البيان
2		30	15	2	لوحة مفاتيح
3		20	20	1	سماعات
4		14	7	2	فأرة
5		160	160	1	شاشة كمبيوتر
6		200	200	1	طاولة كمبيوتر

فنستطيع النقر في هذه الخانة و إجراء التعديل الذي نريد – بالإضافة او المسح او التعديل- و بعد الانتهاء نضغط على مفتاح (Enter) من "لوحة المفاتيح" (Keyboard) فيتم تعديل بيانات الخلية.

يمكننا ايضا تعديل بيانات الخلية بالنقر على الخلية "نقراً مزدوجاً" (Double Click) فتظهر محتويات الخلية بشكل نستطيع تعديله ,فنجري التعديل المطلوب ثم نضغط على مفتاح (Enter) من "لوحة المفاتيح" (Keyboard) فيتم تعديل البيانات.

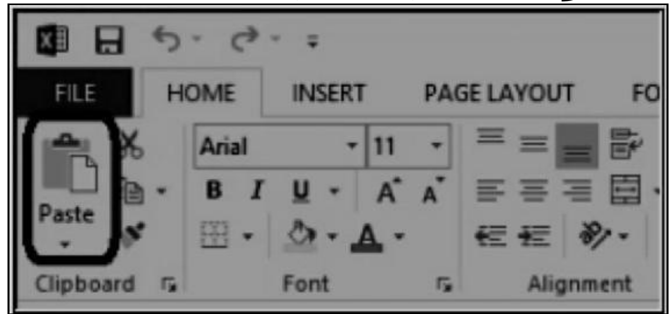
نسخ محتويات الخلية

لنسخ محتويات الخلية –او مجموعة خلايا- , نقوم اولا بتحديد هذه الخلية –او مجموعة خلايا- ثم ننقر على رمز امر "النسخ" (Copy) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home).



ثم نحدد مكان لصق محتويات الخلية -و ذلك بالنقر بزر "الفارة" (Mouse) فيه- و يمكن ان يكون هذا المكان في ورقة العمل (Sheet) الحالية او في ورقة عمل اخرى ضمن ملف جدول البيانات (Spreadsheet) او "المصنف" (WorkBook) الحالي , او في اي جدول بيانات اخر مفتوح.

وبعد تحديد مكان اللصق ننقر على رمز امر "لصق" (Paste) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home).

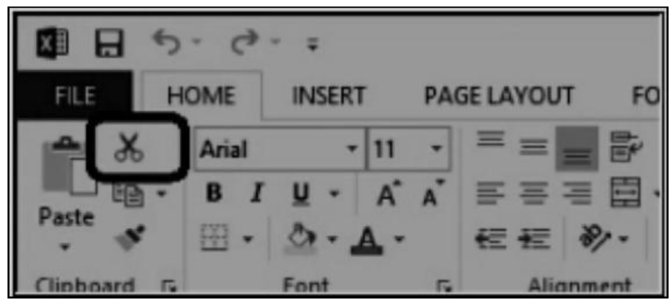


فيتم لصق محتويات الخلية في المكان المحدد.

يمكننا استخدام "لوحة المفاتيح" (Keyboard) لتنفيذ امر النسخ و اللصق بدلاً من النقر على الامر من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home) , فلتنفيذ امر النسخ نضغط على مفتاحي (Ctrl+C) معاً, و لتنفيذ امر اللصق نضغط على مفتاحي (Ctrl+V) معاً.

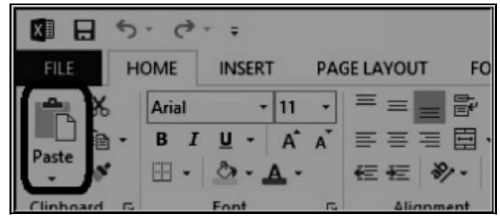
نقل محتويات الخلية

لنقل محتويات الخلية من مكان لأخر نتبع نفس خطوات النسخ إلا اننا نختار امر "قص" (Cut) بدلاً من امر "النسخ" (Copy) في هذه المرة, حيث نقوم اولاً بتحديد الخلية –او مجموعة خلايا- المراد نقلها او قصها , ثم ننقر على رمز امر "قص" (Cut) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home).



او نضغط على مفتاحي (Ctrl+X **) من "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **).**

ثم نحدد مكان لصق هذه الخلية -او الخلايا- سواء في ورقة العمل (Sheet **) الحالية او في ورقة عمل اخرى في ملف جدول البيانات (** Spreadsheet **) الحالي او في جدول بيانات اخر مفتوح, ثم ننقر على رمز امر "لصق" (** Paste **) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (** Home **).**

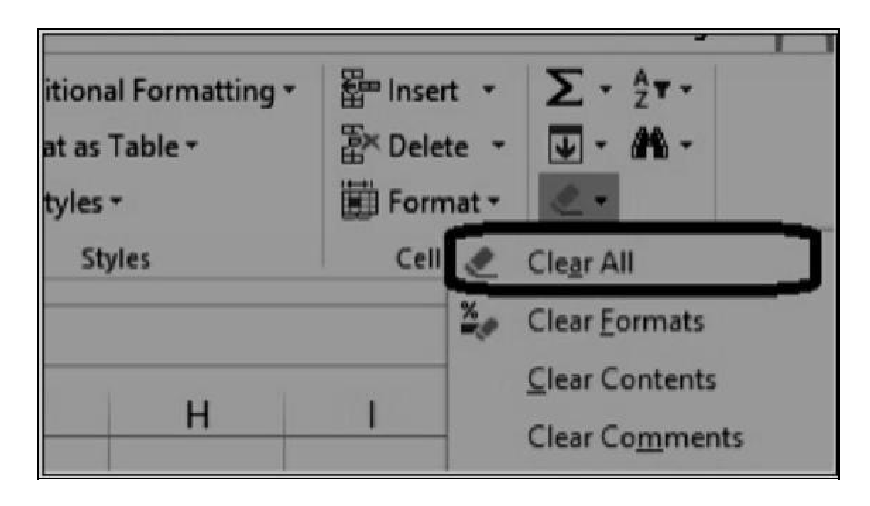


فيتم قص محتويات الخلية –او الخلايا- و نقلها من مكانها الاصلي الى المكان الذي اخترناه.

و نلاحظ هنا ان الفرق بين امر نسخ وامر قص هو انه عند استخدام امر نسخ يتم نسخ محتويات الخلية –او الخلايا- المحددة و لصق نسخة جديدة منها مع المحافظة على محتويات الخلية الاصلية كما هي , بينما امر قص يقوم بنقل محتويات الخلية –او الخلايا- المحددة من مكانها الاصلي الى المكان الذي حددناه للصق.

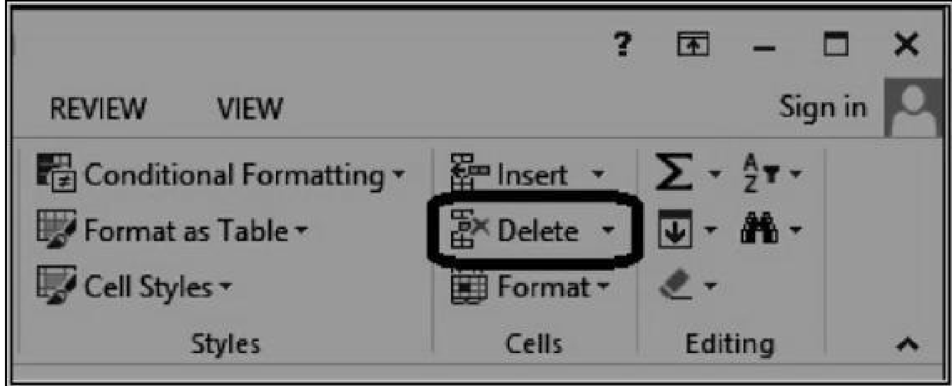
مسح محتويات الخلية

لمسح محتويات خلية –او مجموعة خلايا- نقوم اولاً بتحديد الخلية بالنقر عليها,ثم ننقر على رمز المسح من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home **) فتظهر قائمة فرعية ننقر منها على "مسح الكل" (** Clear All **) فيتم مسح محتويات الخلية.**



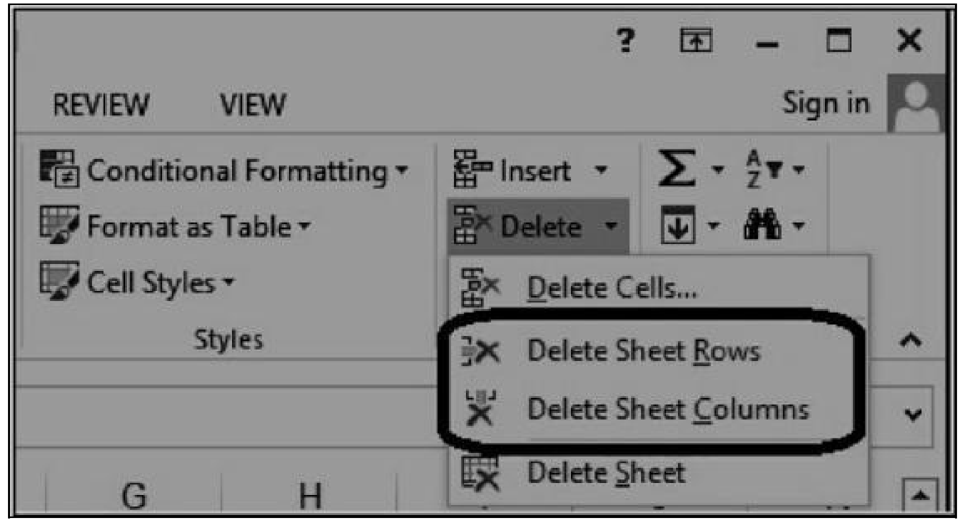
حذف خلية

لحذف خلية -او مجموعة خلايا- نحدد الخلية اولا , ثم ننقر على رمز حذف الخلية من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home **) .**



فيتم حذف الخلية.

و لحذف صف او عمود بالكامل نحدد الصف او العمود اولا , ثم ننقر على السهم الصغير بجانب رمز امر "حذف" (Delete **) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (** Home **) فتظهر قائمة نختار منها "حذف صفوف الورقة" (** Delete Sheet Rows **) او "حذف اعمدة الورقة" (** Delete Sheet Columns **).**

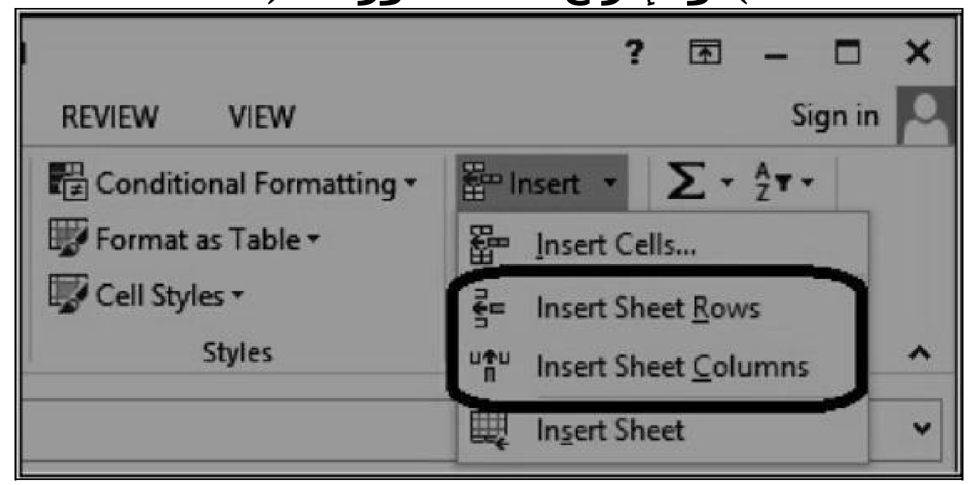


فيتم حذف الصف او العود الذي اخترناه.

و نلاحظ هنا ان الفرق بين امر "مسح" (Clear **) و امر "حذف" (** Delete **) هو ان امر "مسح" (** Clear **) يقوم بمسح محتويات الخلية -او الخلايا- و تظهر الخلية فارغة في ورقة العمل ,بينما امر "حذف" (** Delete **) يقوم بحذف الخلية -او الخلايا- و تختفي الخلية بالكامل من ورقة العمل.**

إدراج الصفوف و الاعمدة

لإدراج صف او عمود نحدد مكان إدراج هذا الصف او العمود في ورقة العمل–بالنقر على المكان المطلوب- ثم ننقر على السهم الصغير بجانب رمز امر الادراج (Incert **) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (** Home **) فتظهر قائمة نختار منها "ادراج صفوف الورقة" (** Insert Sheet Rows **) او "إدراج أعمدة الورقة" (** Insert Sheet Columns **)**

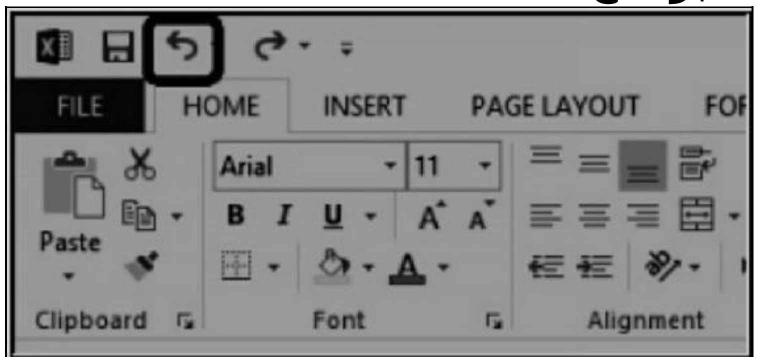


فيتم ادراج صف او عمود الى المكان المطلوب.

امر " تراجع " (Undo) و امر " اعادة " (Redo)

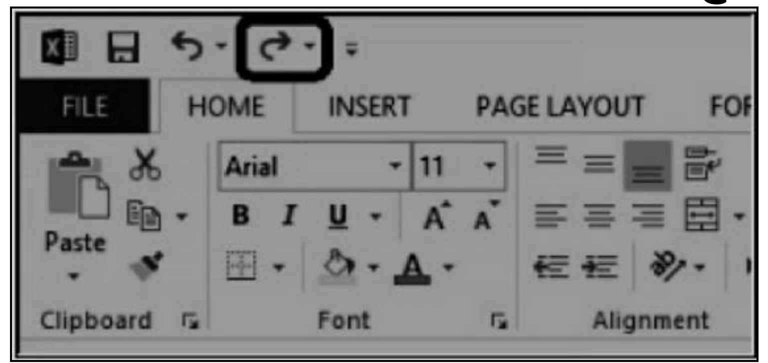
يساعدنا كثيرا امر "التراجع" (Undo **) و امر "إعادة" (** Redo **) عند**

التعامل مع جداول البيانات و اجراء التعديلات عليها, فإذا اجرينا أي تعديل على جدول البيانات الحالي ثم اردنا العودة عن هذا التعديل يمكننا استخدام امر "تراجع" (Undo) بالنقر على رمز الامر من اعلى نافذة البرنامج.



فمثلا اذا قمنا بحذف خلية ما من ورقة العمل , ثم اردنا التراجع عن هذا التعديل و استرجاع الخلية التي حذفناها ننقر على "تراجع" (Undo) فيتم التراجع عن التعديل او عن حذف الخلية و يتم عرض الخلية من جديد.

و اذا اردنا العودة مرة اخرى و اعادة هذا التعديل الذي يتمثل في حذف الخلية, نستطيع النقر على رمز امر "إعادة" (Redo) من اعلى نافذة البرنامج.



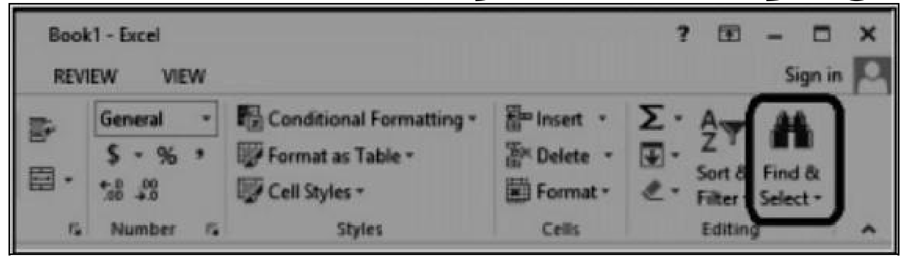
يمكننا استخدام "لوحة المفاتيح" (Keboard) لتنفيذ امر "التراجع" (Undo) وامر "الاعادة" (Redo) بدلاً من النقر على الامر بزر "الفارة" (Mouse) , فلتنفيذ امر "تراجع" (Undo) نضغط على مفتاحي (Ctrl+Z) , و لتنفيذ امر "إعادة" (Redo) نضغط على مفتاحي (Ctrl+Y).

البحث و الاستبدال

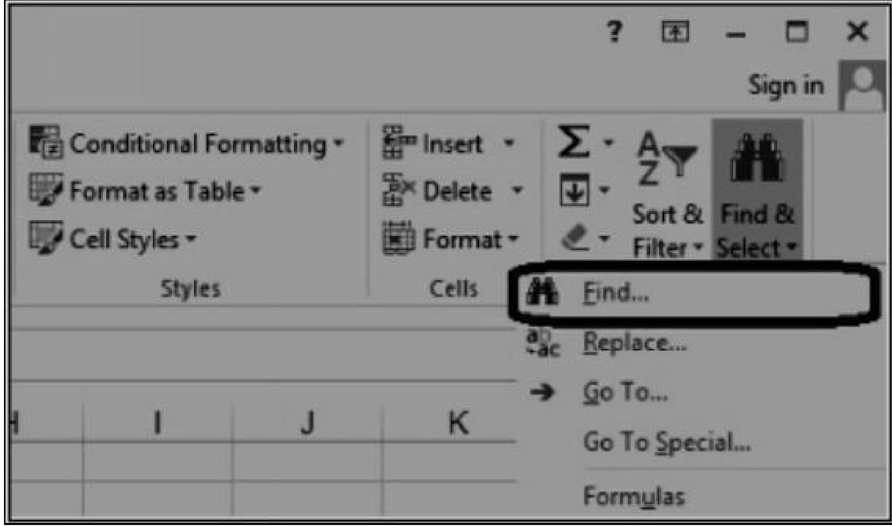
تساعدنا اوامر البحث و الاستبدال في البحث عن بيانات معينة – نص او رقم- و ايجادها خاصة في الملفات الطويلة التي تحتوي على عدة صفحات.

للبحث عن بيانات معينة في الملف ننقر على رمز اداة "البحث"

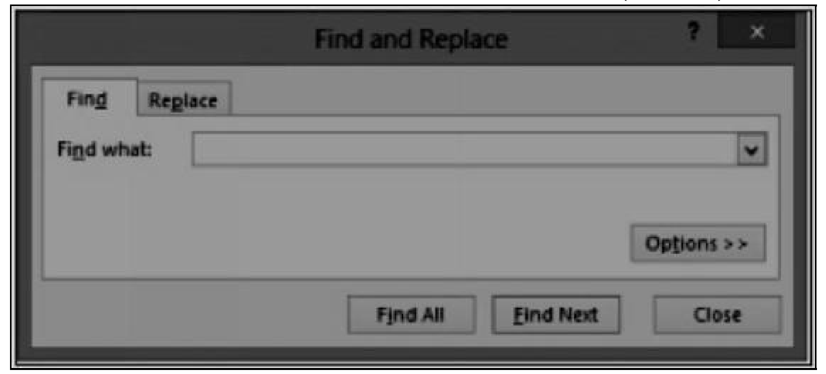
(Find) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home).



فتظهر قائمة ننقر منها على "بحث" (Find) .

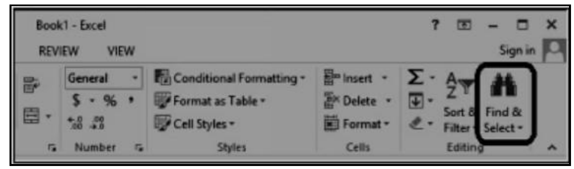


فتظهر اداة "البحث و الاستبدال" (Fine and Replace) و يظهر تبويب "بحث" (Find) امامنا على الشاشة.

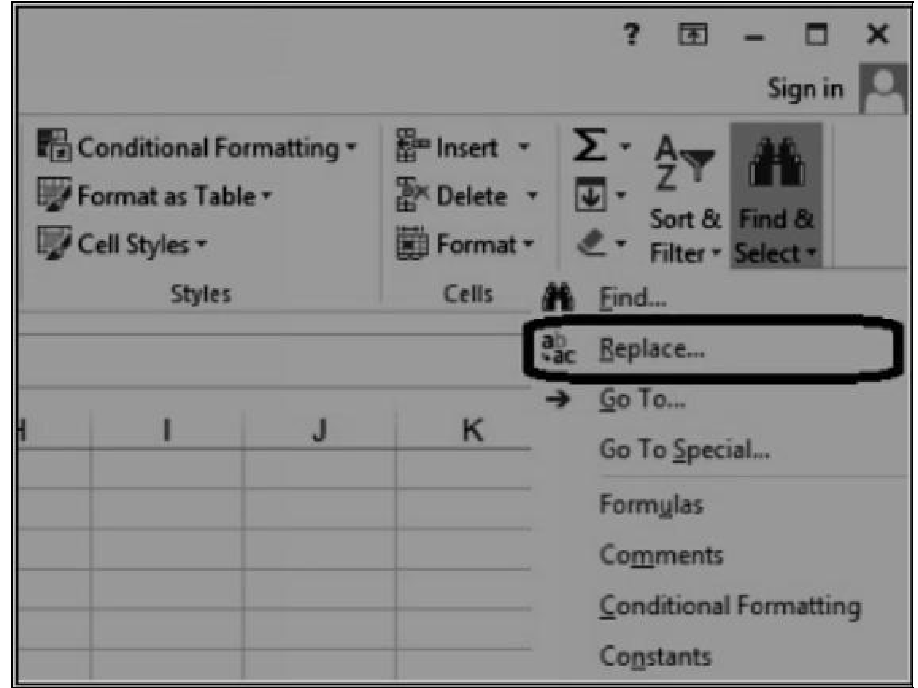


ندخل البيانات التي نريد البحث عنها ضمن ورقة العمل , ثم ننقر على زر "بحث عن التالي" (Find Next) , فيقوم البرنامج بالبحث عن البيانات التي ادخلناها و يعرضها امامنا.

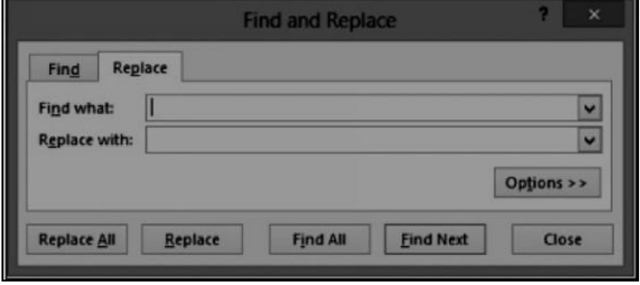
يمكننا ايضا البحث عن كلمة و استبدالها باخرى باستخدام اداة البحث و الاستبدال ,و التي تظهر عند النقر على رمز اداة البحث و الاستبدال من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home).



ثم النقر على "استبدال" (Replace **) من القائمة التي تظهر.**



فتظهر اداة البحث و الاستبدال (Find and Replace **) و يظهر تبويب "استبدال" (** Replace **) امامنا على الشاشة.**



من تبويب "استبدال" (Replace **) من اداة البحث و الاستبدال (** Find and replace **) ندخل البيانات التي نريد البحث عنها و استبدالها في خانة "البحث عن" (** Find what **) , و ندخل البيانات التي نريد استبدال الاولى بها في خانة "استبدال بـــ " (** Replace with **).**

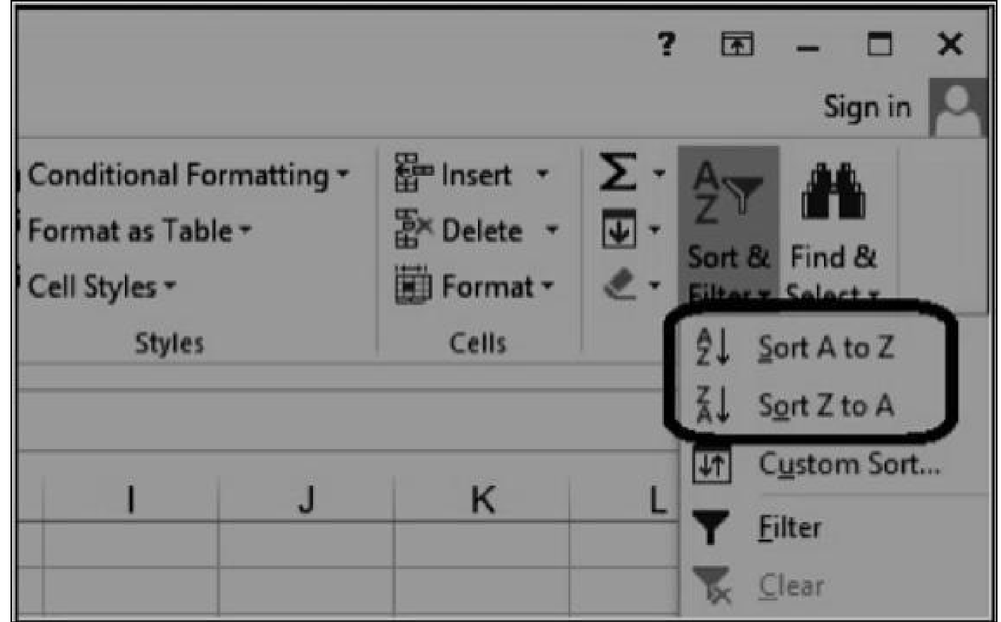
ثم ننقر على زر "استبدال" (Replace **) فيقوم البرنامج بالبحث عن البيانات التي ادخلناه في الخانة الاولى و يستبدلها بالبيانات التي ادخلناه في الخانة الثانية.**

يمكننا ايضا النقر على "استبدال الكل" (Replace All **) , فيقوم البرنامج بالبحث عن بيانات البحث في كامل ورقة العمل (** Sheet **),**

ويقوم تلقائياً باستبدالها بالبيانات التي حددناها.

فرز البيانات

لفرز – او لترتيب - نطاق من الخلايا حسب الترتيب التصاعدي او التنازلي نقوم اولاً بتحديد نطاق الخلايا التي نريد ترتيبها , ثم ننقر على رمز امر "الفرز" (Sort **) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (** Home **) , فتظهر قائمة ننقر منها على فرز تصاعدي "فرز من أ الى ي" (** Sort A to Z **) او فرز تنازلي"فرز من ي الى أ" (** Sort Z to A **) .**



فيتم فرز او ترتيب الخلايا تصاعديا او تنازليا.

الفصل الثالث

تنسيق الخلايا في برنامج

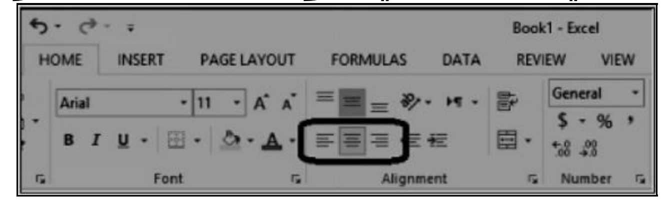
ميكروسوفت اكسيل 2013

Microsoft Excel 2013

تنسيق الخلايا

محاذاة محتويات الخلية

يمكننا تنسيق محتويات الخلية لتظهر بمظهر جيد باستخدام اوامر المحاذاة التي نجدها في تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home **).**



- "محاذاة الى اليمين" (Align Right)

يناسب هذا التنسيق النصوص المكتوبة باللغة العربية , حيث يتم محاذاة النص لليمين.

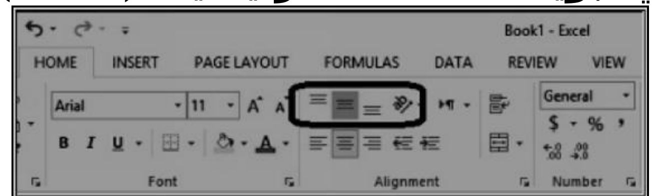
- "محاذة الى اليسار" (Align Left)

يناسب هذا التنسيق النصوص المكتوبة باللغة الانجليزية , حيت يتم محاذاة النص الى اليسار.

- "توسيط" (Center)

باستخدام هذا الامر يتم توسيط محتويات الخلية اي وضعها في الوسط.

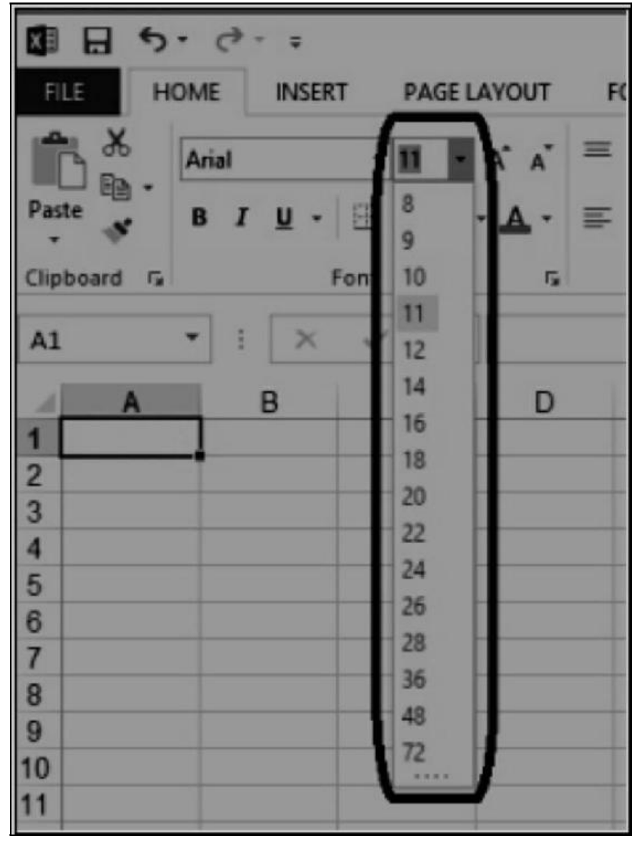
و يمكننا ايضا التحكم في محاذاة محتويات الخلية عمودياً, فنجعل المحتويات اما في منتصف الخلية او في الجزء الاعلى او الاسفل منها باختيار الخيار المناسب من اوامر المحاذاة العمودية التي نجدها في تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home **).**



تغيير حجم الخط

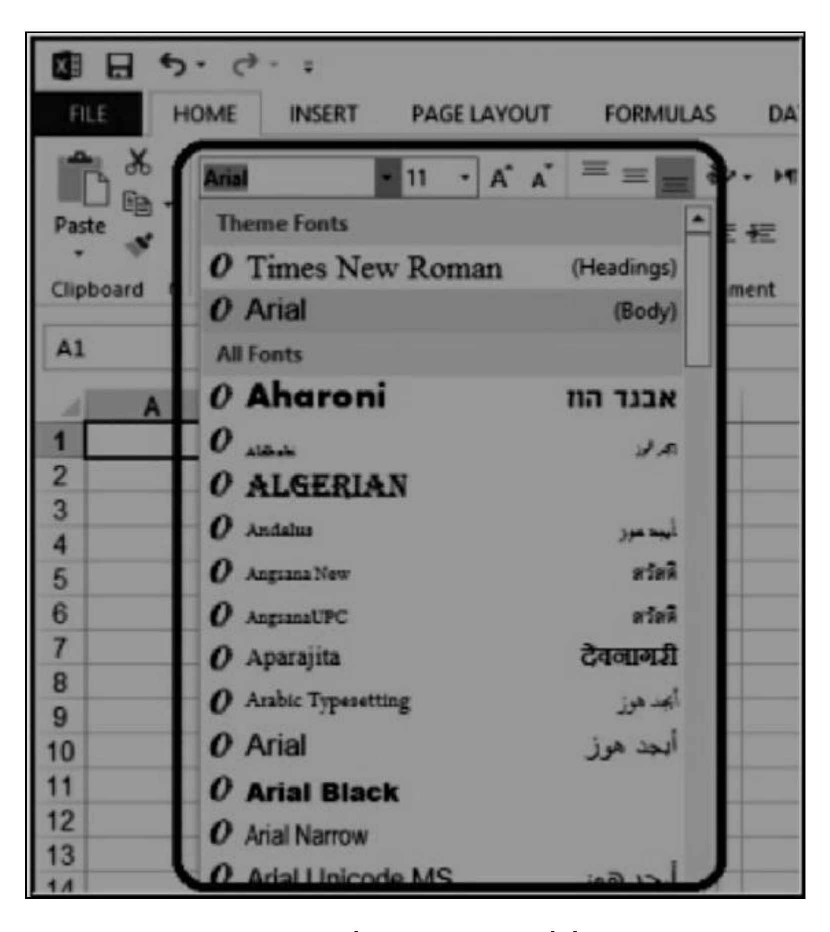
لتغيير حجم خط محتويات الخلية نقوم اولاً بتحديد الخلية –او

الخلايا- التي نريد تغيير حجم خط محتوياتها , ثم ننقر على خانة حجم الخط من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home) و نختار الحجم الذي نريد من القائمة المنسدلة.



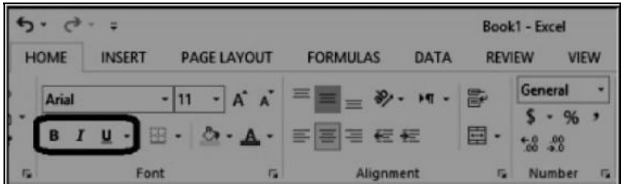
تغيير نوع الخط

لتغيير نوع خط محتويات الخلية نقوم اولاً بتحديد الخلية –او الخلايا- التي نريد تغيير نوع خط محتوياتها, ثم ننقر على خانة نوع الخط من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home), و نختار النوع الذي نريد من القائمة المنسدلة.



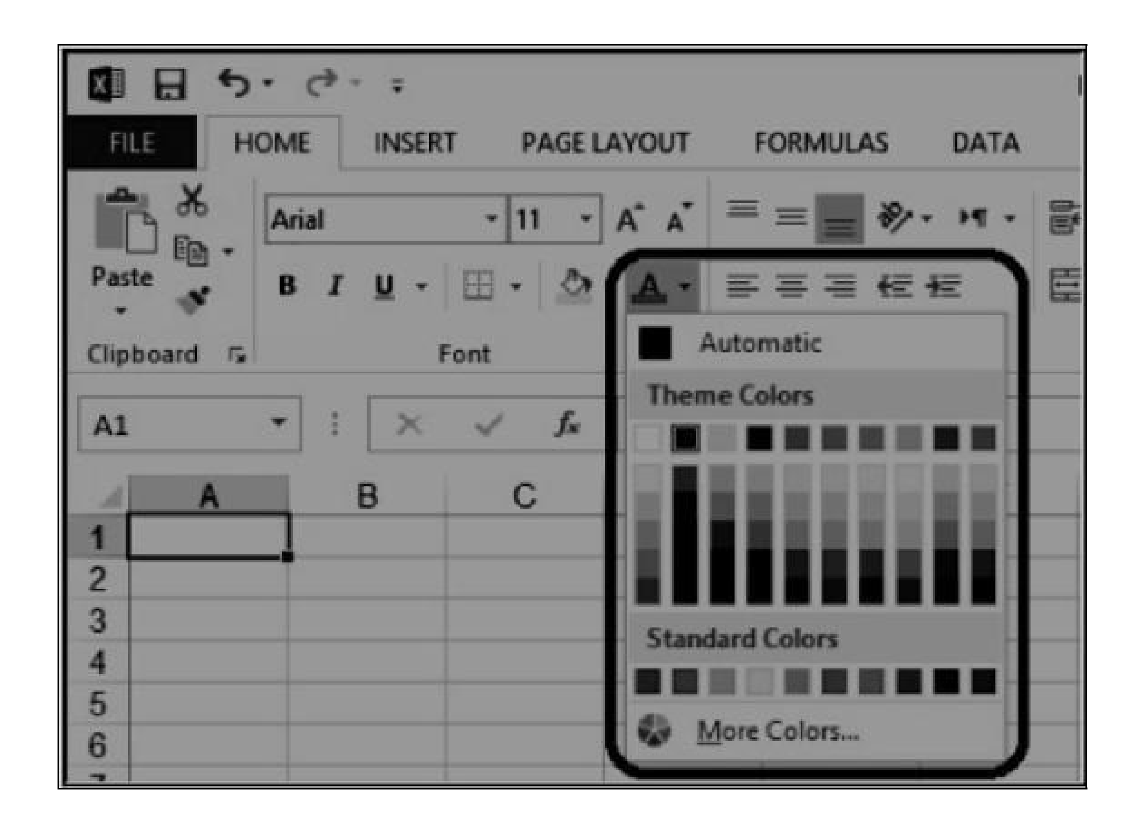
تنسيق " اسود عريض " و " مائل " و " تسطير "

يمكننا تطبيق تنسيقات على محتويات الخلية مثل "اسود عريض" و "مائل" و "تسطير" و ذلك بتحديد الخلية –او الخلايا- اولاً , ثم النقر على رمز الامر المطلوب من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home).



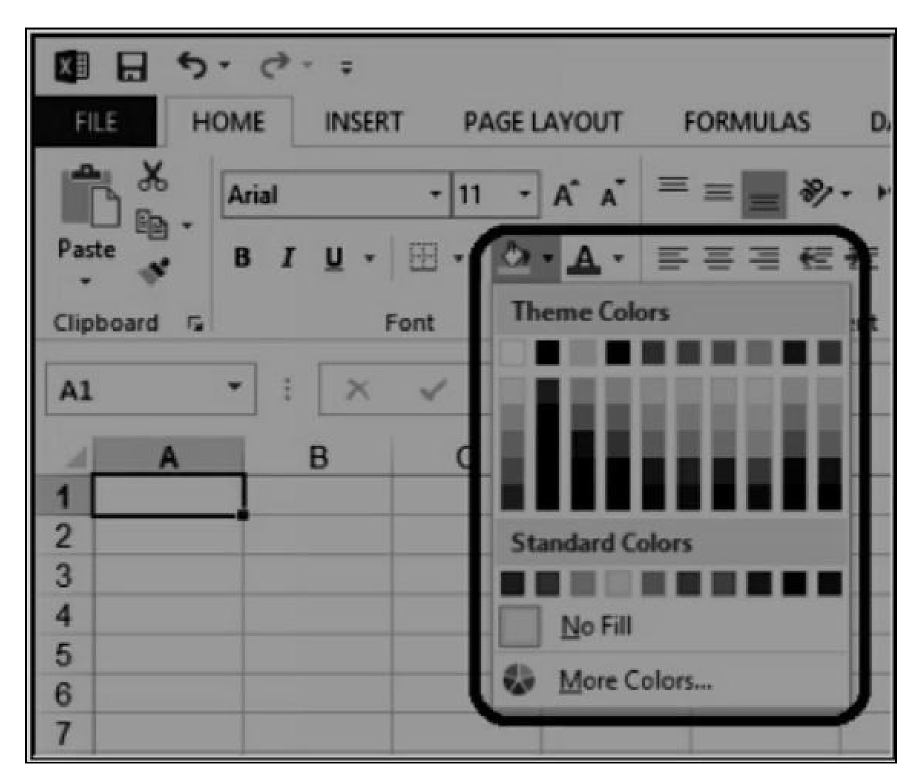
تغيير لون الخط

يمكننا تغيير لون خط محتويات الخلية بتحديد الخلية -او الخلايا- اولاً, ثم النقر على رمز لون الخط من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home) فتظهر قائمة نختار منها اللون الذي نريد.


FILE
HOME
INSERT
PAGE LAYOUT
FORMULAS
DATA
Arial
11
Paste
Clipboard
Font
B
I
U
A1
A
B
C
1
2
3
4
5
6
Automatic
Theme Colors
Standard Colors
More Colors...

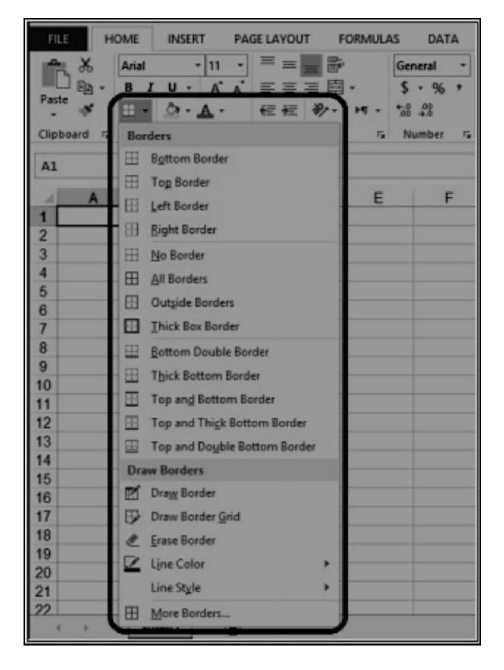
تظليل الخلية

يمكننا تطبيق تظليل على الخلية -او بمعنى اخر تغيير لون خلفية الخلية- و ذلك بتحديد الخلية اولاً ثم النقر على رمز امر التظليل من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home **) فتظهر قائمة نختار منها اللون الذي نريد.**



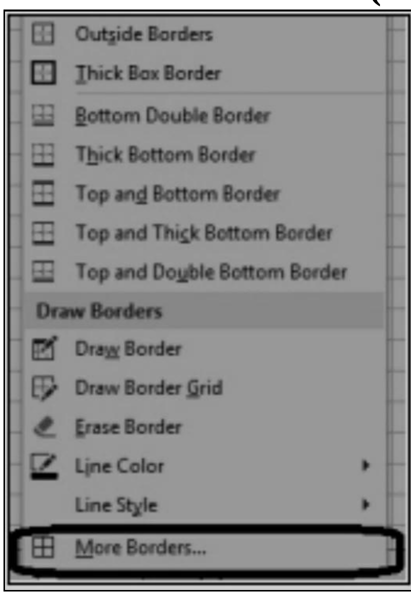
حدود الخلية

لتغيير حدود الخلية نستخدم خيارات "حدود" (Borders **) التي تظهر عند النقر على رمز امر "حدود" (** Borders **) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (** Home **).**

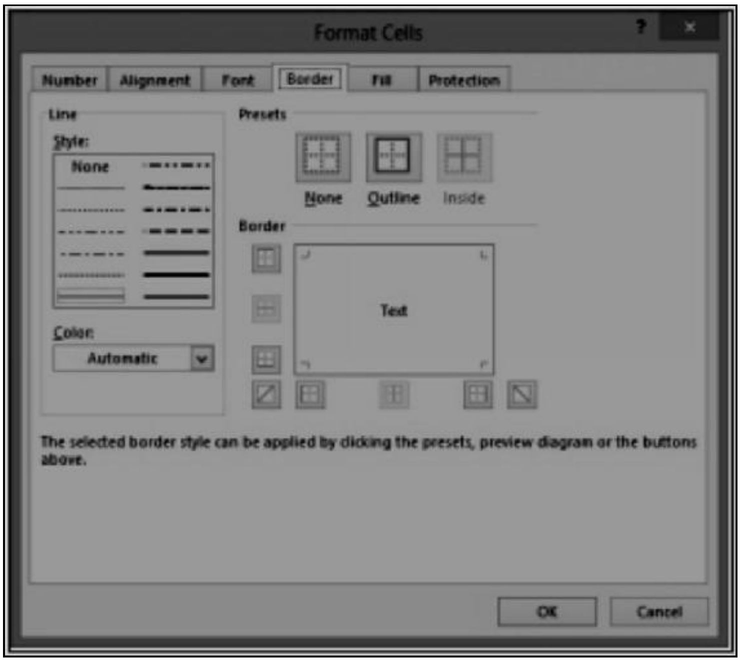


يمكننا تطبيق حد على احد اضلع الخلية, او إحاطة الخلية بالكامل باختيار الخلية –او الخلايا- اولاً , ثم النقر على الخيار المناسب من هذه القائمة.

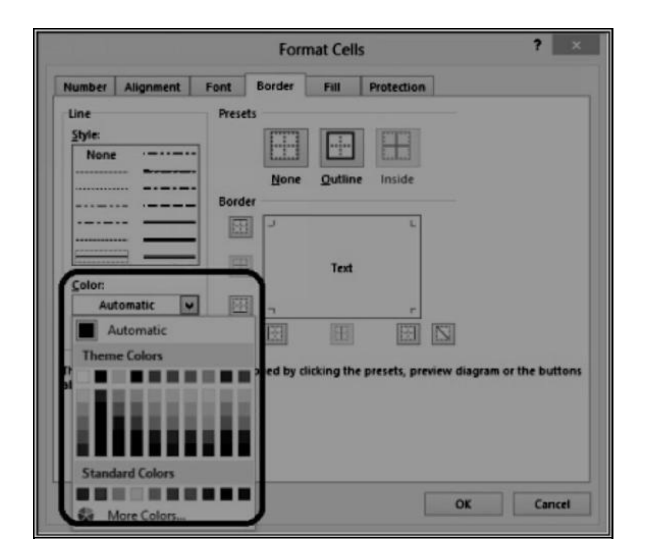
و يمكننا ايضا اختيار خيارات إضافية لحدود الخلية , كتغيير شكل او نمط الحد و لونه , و ذلك بالنقر من هذه القائمة على "مزيد من الحدود" (More Borders **) .**



فيظهر "مربع حوار" (Dilaog Box **) "تنسيق الخلية" (** Format Cell **) , و يتم عرض تبويب "حدود" (** Border **) .**



من خيارات خانة "النمط" (Style **) من هذا التبويب نختار شكل او نمط الحدود , و من خانة "اللون" (** Color **) نختار لون الحدود الذي نريد.**

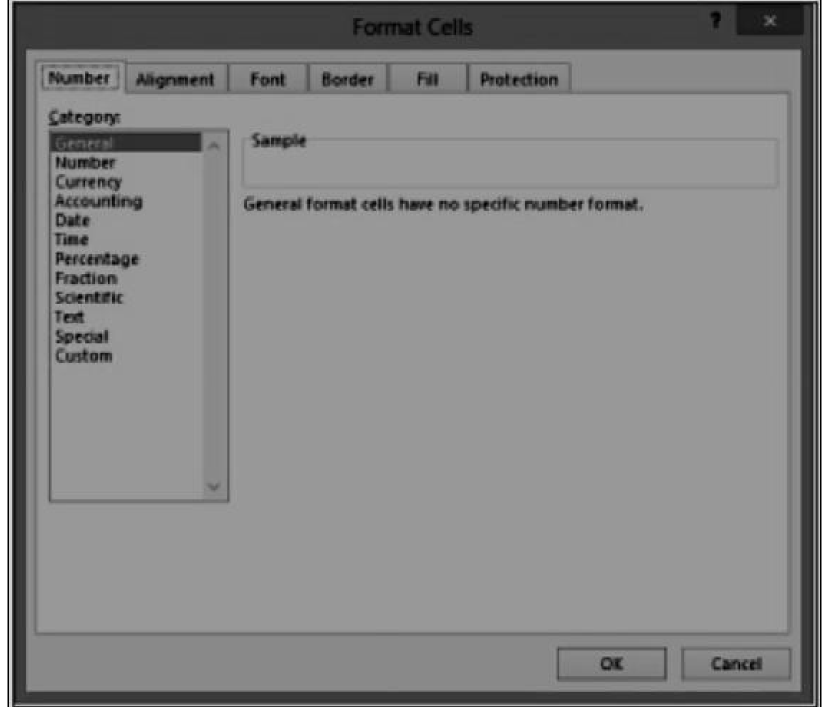


تنسيق الخلايا لعرض الارقام بطرق مختلفة

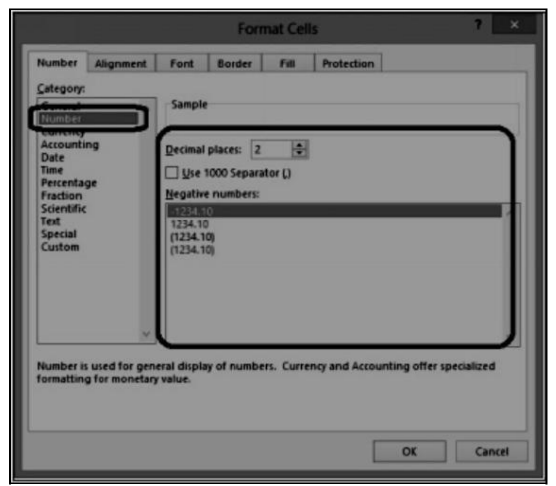
يتيح لنا برنامج جداول البيانات "اكسل" (Excel **) إمكانيات عديدة لتنسيق الارقام بأشكال مختلفة , و يمكننا الوصول الى خيارات التنسيق هذه بالنقر على رمز امر "تنسيق الخلايا" (** Format Cells **) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (** Home **) , فتظهر قائمة نختار منها الخيار "تنسيقات ارقام إضافية" (** More Number Formats **).**



فيظهر "مربع حوار" (Dilaog Box **) "تنسيق الخلية" (** Format Cell **)** **, و يتم عرض تبويب "رقم" (** Number **) .**



لتنسيق الارقام ننقر على تنسيق "الرقم" (Number **) من القائمة "فئة" (** Category **) من التبويب الاول "رقم" (** Number **) , فتظهر خيارات تنسيق الرقم.**

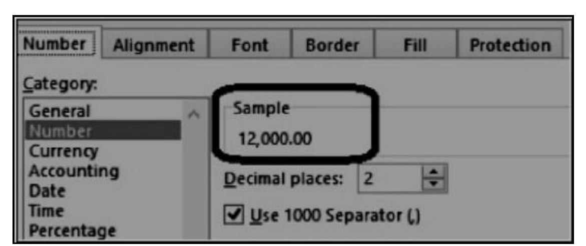


في خانة "المنازل العشرية" (Decimal Places **) نستطيع تحديد عدد الخانات العشرية التي تظهر في الرقم.**

و من خانة "الارقام السالبة" (Negative Numbers **) نستطيع تحديد شكل ظهور الارقام السالب.**

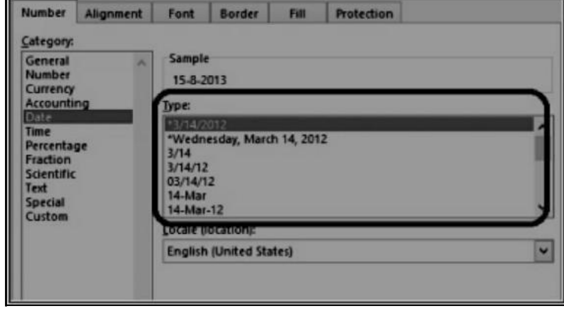
كما يمكننا اختيار الخيار "استخدام فاصل الآلآف" (User 1000 Separator **) و ذلك لاستخدام فاصلة في خانة الالاف.**

و عند اختيار أي من هذه الخيارات تظهر معاينة للناتج في خانة "نموذج" (Sample **).**



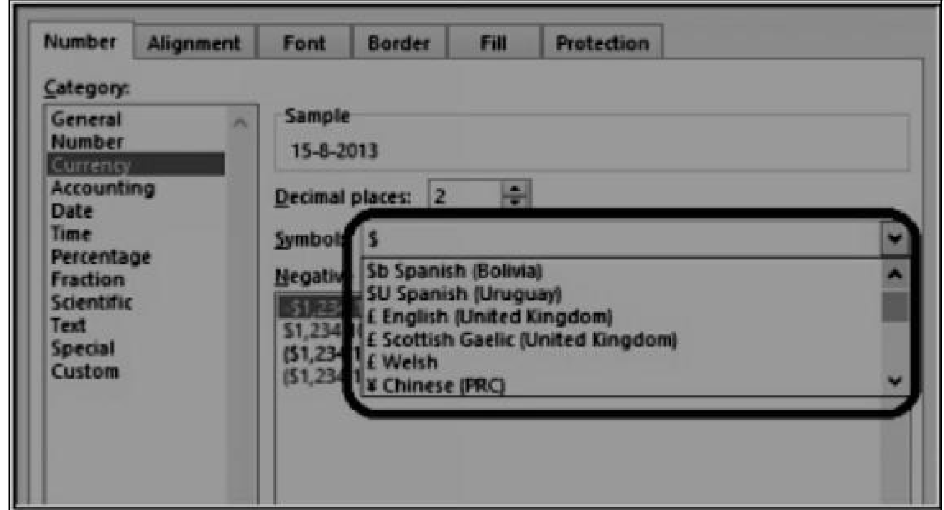
لتنسيق الانماط المختلفة من التاريخ ننقر على تنسيق "التاريخ" (Date **) من القائمة "فئة" (** Category **) من التبويب الاول "رقم" (** Number **) , فتظهر خيارات تنسيق التاريخ.**

في خانة "النوع" (Type **) نجد مجموعة مختلفة من انماط عرض التاريخ , نختار النمط الذي نريد بالنقر عليه.**

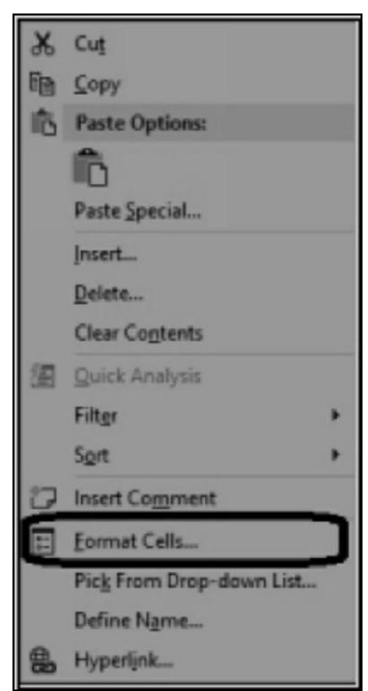


و لتنسيق الخلايا لعرض رموز العملات ننقر على "العملة" (

Currency) من القائمة **"فئة"** (Category), ثم نختار رمز العملة التي نريد استخدامه من القائمة المنسدلة **"رمز"** (Symbol).



من ناحية اخرى يمكننا عرض **"مربع الحوار"** (Dialog Box) **"تنسيق خلايا"** (Format Cells) بطريقة اخرى و ذلك بالنقر على الخلية بزر **"الفارة"** (Mouse) **"الايمن"** (Right Click) ثم النقر على **"تنسيق خلايا"** (Format Cells) من القائمة المختصرة التي تظهر امامنا.

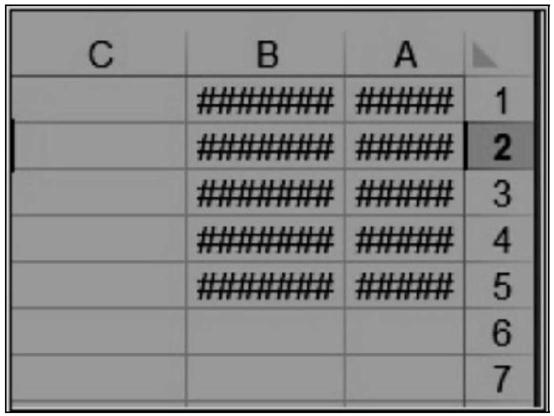


تعديل ارتفاع الصف و عرض العمود

لتعديل ارتفاع الصف او عرض العمود , نضع **"مؤشر الفارة"** (Mouse Pointer) على حد الصف او العمود حتى يتغير شكل المؤشر لشكل سهمين متقاطعين ثم ننقر بزر **"الفارة"** (Mouse) و نسحب

الحد لنحدد الحجم الذي نريد, و عند الانتهاء نحرر زر "الفارة" (Mouse) فيتم تعديل ارتفاع او عرض العمود.

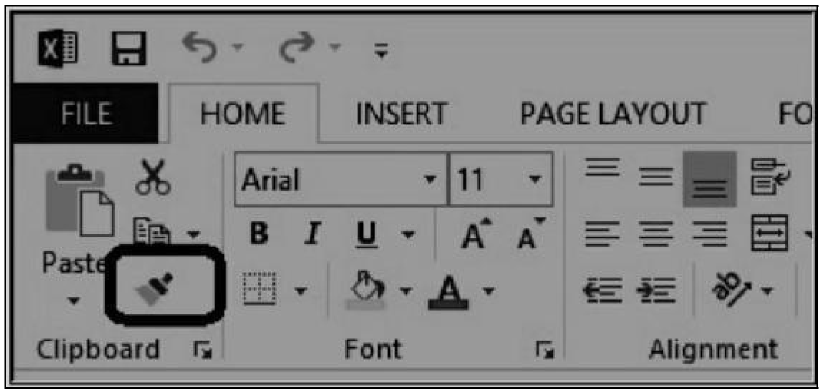
و نلاحظ هنا اننا اذا قمنا بتصغير حجم العمود او الصف بشكل اصغر من حجم البيانات المدخلة فيه فلن تظهر هذه البيانات بالشكل الصحيح ,و انما ستظهر على شكل علامات كما في الصورة .



يمكننا تغيير حجم الصف او العمود و جعله يأخذ حجما تلقائياً يناسب حجم البيانات المدخلة بطريقة سريعة و ذلك "بالنقر المزدوج" (Double Click) على حد الصف او العمود.

نسخ تنسيق النص

يمكننا نسخ تنسيق خلية معينة و تطبيق هذا التنسيق على خلية اخرى , و ذلك بتحديد الخلية التي نريد نسخ تنسيقها اولا , ثم ننقر على رمز امر نسخ التنسيق من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home) .



ثم نقوم بالنقر على الخلية –او الخلايا- التي نريد تطبيق هذا التنسيق عليها , فيتم تطبيق التنسيق على الخلية – او الخلايا- المحددة.

يفيدنا هذا الخيار لتطبيق مجموعة من التنسيقات المختلفة التي يتكرر استخدامها في اوراق العمل (Sheets) بطريقة سهلة و

سريعة.

الفصل الرابع
المعادلات في برنامج
ميكروسوفت اكسيل 2013
Microsoft Excel 2013

المعادلات

إنشاء

المعادلات

ان الهدف الاساسي من استخدام برنامج جداول البيانات "اكسيل" (Excel) هو التعامل مع الارقام و اجراء العمليات الحسابية عليها بسرعة و سهولة,حيث يساعدنا كثيراً برنامج "اكسيل" (Excel) في اجراء هذه العمليات.

فمثلا اذا اردنا اجراء عملية حسابية على قيمتي خليتين, و عرض الناتج في خلية ثالثة , فبدلاً من اجراء العملية الحسابية بشكل يدوي و ادخال –او كتابة- ناتج العملية الحسابية في الخلية الثالثة, يمكننا إنشاء صيغة او معادلة في هذه الخلية الثالثة لتقوم بإجراء العملية الحسابية على قيمتي الخليتين بشكل تلقائي.

فمثلا عند ادخال العدد 5 في الخلية الاولي , و العدد 2 في الخلية الثانية, و اردنا عرض ناتج جمع العددين 5 و 2 في الخلية الثالثة, نقوم بإنشاء صيغة في الخلية الثالثة لتقوم بجمع قيمة الخلية الاولى و قيمة الخلية الثانية و عرض الناتج في الخلية الثالثة.

لإنشاء صيغة او معادلة في خلية ما, نحدد الخلية بالنقر عليها , ثم نضغط على مفتاح علامة التساوي = من "لوحة المفاتيح" (Keyboard) , ثم ننقر على الخلايا المراد إجراء العمليات الحسابية عليها و نستخدم مفاتيح رموز العمليات الحسابية من جمع و طرح و ضرب و قسمة من "لوحة المفاتيح" (Keyboard) لانشاء هذه الصيغة او هذه المعادلة , و بعد الانتهاء نضغط على مفتاح "الادخال" (Enter) من "لوحة المفاتيح" (Keyboard) ليتم انشاء الصيغة.

ففي مثالنا هذا , لإنشاء معادلة في الخلية الثالثة لتعرض ناتج جمع قيمتي الخلية الاولى و الثانية , نختار الخلية الثالث بالنقر عليها, ثم نضغط على مفتاح علامة التساوي = من "لوحة المفاتيح" (Keyboard) , ثم ننقر على الخلية الاولى , ثم نضغط على مفتاح علامة الجمع + من "لوحة المفاتيح" (Keyboard) , ثم ننقر على الخلية الثانية , و بعد ذلك نضغط على مفتاح الادخال (Enter) , فيتم انتاج المعادلة او الصيغة بالشكل التالي:-

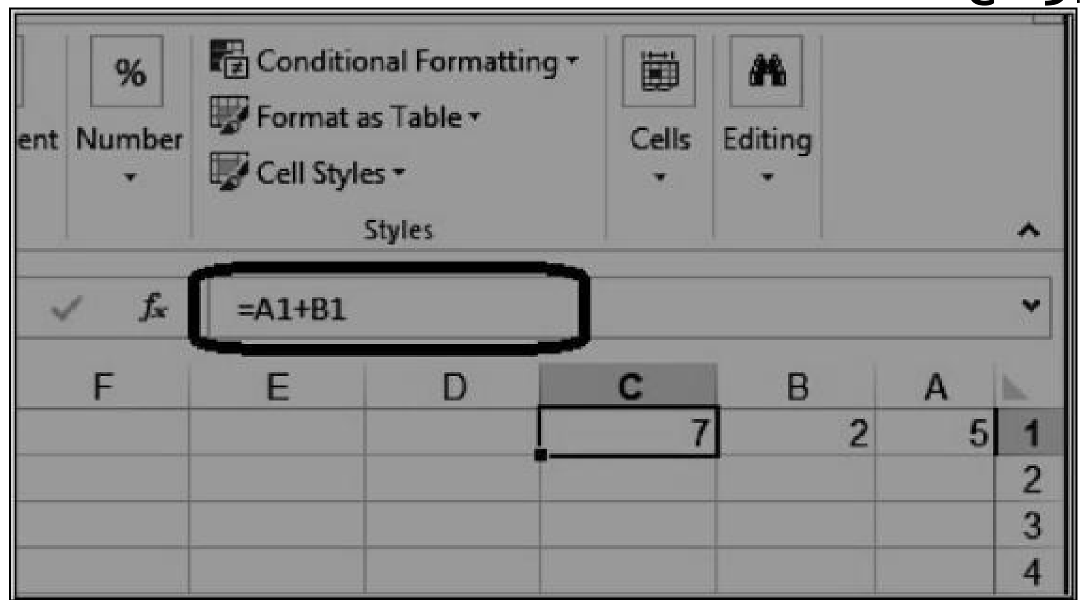
A1 + B1=

حيث A1 هي الخلية الاولى.

و B1 هي الخلية الثانية.

و يظهر ناتج المعادلة او العملية الحسابية –أي ناتج جمع العددين

5 و 2- في الخلية الثالثة و هو الرقم 7.
و نلاحظ ان المعادلة تظهر في خانة عرض المعادلة أعلى نافذة البرنامج.



ان استخدام الصيغ او المعادلات افضل بكثير من ادخال البيانات بشكل يدوي , فبهذه الطريقة يتم إجراء العمليات الحسابية تلقائياً مما يجنبنا الوقوع في أي اخطاء حسابية , و كذلك يوفر علينا إعادة كتابة القيم او النواتج عند تغيير قيم هذه الخلايا , ففي مثالنا هذا بدلاً من كتابة الرقم 7 -و هو مجموع قيمتي الخليتين الاولى و الثانية- قمنا بإنشاء صيغة او معادلة , و الان اذا اجرينا أي تعديل على قيمة الخلية الاولى او الثانية –بإدخال أي عددين اخرين- فستقوم الخلية الثالثة بعرض مجموع العددين الجديدين تلقائياً, و لن نضطر لتغيير او ادخال أي شئ في الخلية الثالثة.

لتعديل الصيغة او المعادلة نقوم اولاً باختيار او تحديد الخلية التي تحتوي على المعادلة بالنقر عليها, فتظهر المعادلة في خانة عرض المعادلة اعلى نافذة البرنامج , ننقر في هذه الخانة و نجري أي تعديل نريده على المعادلة .

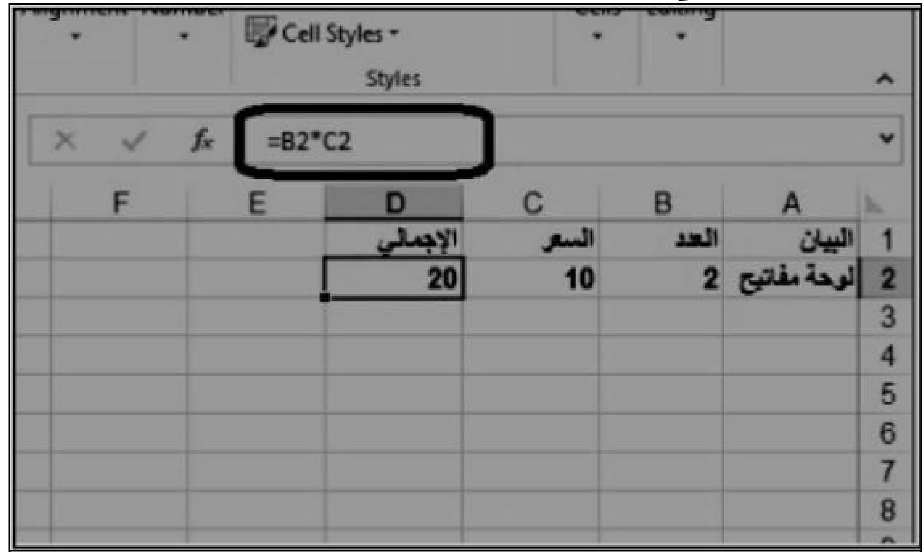
مرجع الخلية النسبي و المطلق

لفهمة معنى مرجع الخلية النسبي و المطلق نفرض اننا نريد كتابة فاتورة مبيعات لتقوم بحساب إجمالي سعر السلعة ,و الذي يساوي العدد -او الكمية- مضروباً في سعر الوحدة , نبدأ بكتابة رأس الفاتورة , ثم نحدد خلية المجموع بالنقر عليها, و ندخل –او نكتب- فيها المعادلة التالية:-

B2*C2=

حيث B2 خلية العدد.

و C2 خلية السعر.



و الان عند اضافة عنصر اخر للفاتورة , يمكننا نسخ خلية "الاجمالي" من العنصر الاول –الخلية D2 - بالنقر عليها ثم اختيار امر "نسخ" (Copy)- , و لصقها في خلية "الاجمالي" للعنصر الثاني - بالنقر على الخلية D3 و اختيار امر "لصق" (Paste) -.

فسيتم لصق المعادلة او الصيغة في الخلية D3 , و بالنظر الى خانة عرض المعادلة سنجد المعادلة التالية:-

B3*C3=

و يتم ضرب عدد العنصر الثاني في سعره و يظهر الاجمالي في هذه الخلية.

لاحظ ان المعادلة في خلية "الاجمالي" للعنصر الاول –الخلية D2 - كانت:-

B2*C2=

و عندما نسخناها لخلية "الاجمالي" للعنصر الثاني –الخلية D3 - اصبحت:-

B3*C3=

و اذا اردنا اضافة عناصر اخرى للفاتورة, و نسخ خلية الاجمالي, فسنحصل على المعادلات:-

B4*C4=

B5*C5=

أي ان البرنامج يقوم تلقائياً بتعديل المعادلة و تغيير الخلايا بشكل نسبي لتتناسب الخلية التى نسخنا إليها المعادلة, هذا ما يسمى بالمرجع النسبي للخلية (Relative Cell Referencing), و هذا بالتحديد ما نريده في هذا المثال.

في بعض الاحيان الاخرى قد نرغب في ان يظل رقم الخلية ثابتاً في المعادلة ولا يتغير عند نسخه من خلية لاخرى كما حدث في هذا المثال.

فمثلا اذا اردنا كتابة قائمة بمرتبات الموظفين , و اردنا حساب قيمة الضريبة المستحقة على كل موظف, فسنقوم بإنشاء جدول بالشكل التالي:-



في الخانة الخاصة بالمرتب للموظف الاول –الخانة A2 – نكتب قيمة المرتب , ثم في الخانة الخاصة بالضريبة المستحقة على الموظف الاول –الخانة B2 – ندخل معادلة لحساب الضريبة, التي نسبتها مسجلة في خانة "نسبة الضريبة" –الخانة E1 - , فتكون المعادلة بالشكل التالي:-

A2*E1=

حيث الخلية A2 خلية المرتب.

و الخلية E1 خلية نسبة الضريبة.

=A2*E1

	A	B	C	D	E	F
1	المرتب	الضريبة المستحقة		نسبة الضريبة	0.1	
2	100	10				
3						
4						
5						
6						
7						
8						

و عند اضافة مرتب موظف اخر, و اردنا نسخ المعادلة من خانة "الضريبة المستحقه" للموظف الاول –الخانة B2 - **و لصقها في خانة "الضريبة المستحقه للموظف الثاني" – الخانة** B3 – **فستظهر المعادلة بالشكل التالي:-**

A3*E2=

نلاحظ ان البرنامج قام تلقائياً بتغيير ارقام الخلايا بشكل نسبي, لكن في مثالنا هذا خانة نسبة الضريبة –الخانة E1 – **هي خانة ثابتة لا تتغير, فنسبة الضريبة المطبقة على جميع الموظفين هي نسبة ثابتة مسجلة في خانة واحدة , بينما قيمة المرتب هي التي تتغير وفقاً للموظف , ففي هذه الحالة نريد كتابة معادلة لتكون خلية المرتب هي خلية نسبية**

تغير بتغير الموظف بينما خلية نسبة الضريبة خلية ثاتبة لا تتغير بتغير الموظف, و هذا ما يسمى بمرجع الخلية المطلق (Absolute Cell Referencing **), أي مرجع الخلية الذي لا يتغير عند نسخه من خلية لاخرى .**

لكتابة المعادلة بهذا الشكل , نقوم اولا بمسح المعادلة من خانتي B2 **و** B3 **–باختيار الخلية و الضغط على مفتاح (** Delete **) من "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **)- , ثم نحدد خلية الضريبة المستحقة للموظف الاول –الخلية** B2 - **و ندخل علمة التساوي = ثم ننقر على خلية مرتب الموظف الاول –الخلية** A2 - **لتحديدها , ثم نضغط على رمز علامة الضرب * من "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **) ثم ننقر على خلية نسبة الضريبة –الخلية** E1 - **ثم ننقر على مفتاح** F4 **من "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **) فنلاحظ انه في خانة عرض المعادلة ظهرت علامتي $ تحيط باسم الخلية** E1 **و هذا دليل على ان هذه الخلية ستظل ثابتة لا تتغير بنسخ المعادلة من مكان لاخر , أي سيظل**

مرجع الخلية مرجع مطلق.

=A2*E1

و الان عند نسخ المعادلة من خلية "الضريبة المستحقه" للموظف الاول –الخلية B2 – الى خلية "الضريبة المستحقه" للموظف الثاني –الخلية B3 - ستظهر المعادلة بالشكل التالي:-

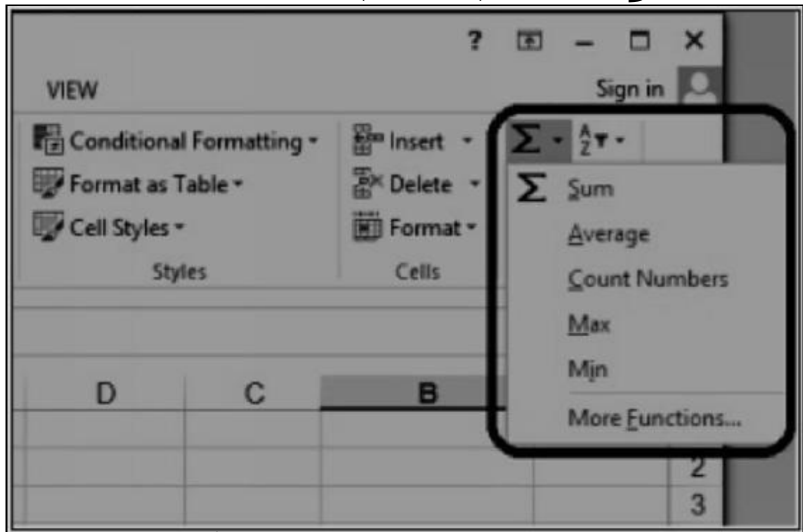
=A3*E1

أي ظلت خلية "نسبة الضريبة" ثابتة في المعادلة لانها ذات مرجع مطلق, بينما الخلية الخاصة بالمرتب هي خلية تتغير عند نسخ المعادلة لانها ذات مرجع نسبي.

استخدام الدوال الحسابية الجاهزة

تتيح لنا الدوال الجاهزة إمكانية إجراء عمليات حسابية على مجموعة من الاعداد بسرعة و سهولة , كجمع هذه الاعداد , او عرض متوسطها, او عرض اكبر او اصغر قيمة منها.

لادراج احد الدوال الجاهزة نستخدم رمز الدوال الجاهزة من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home) .

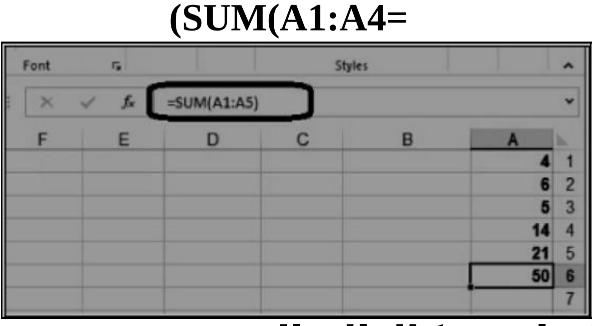


فلإدراج دالة المجموع (Sum), نقوم اولاً بتحديد الخلية التي نريد ادراج دالة المجموع فيها -و تكون بشكل عام في نهاية عمود او صف من الاعداد- ثم ننقر على رمز "مجموع" (Sum) من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home) .

فيقوم البرنامج بتحديد الخلايا المراد جمعها تلقائياً, فنضغط على مفتاح (Enter) من "لوحة المفاتيح" (Keyboard),فيتم تطبيق الدالة و يتم جمع محتويات الخلايا و عرضها في الخلية التي حددناها.

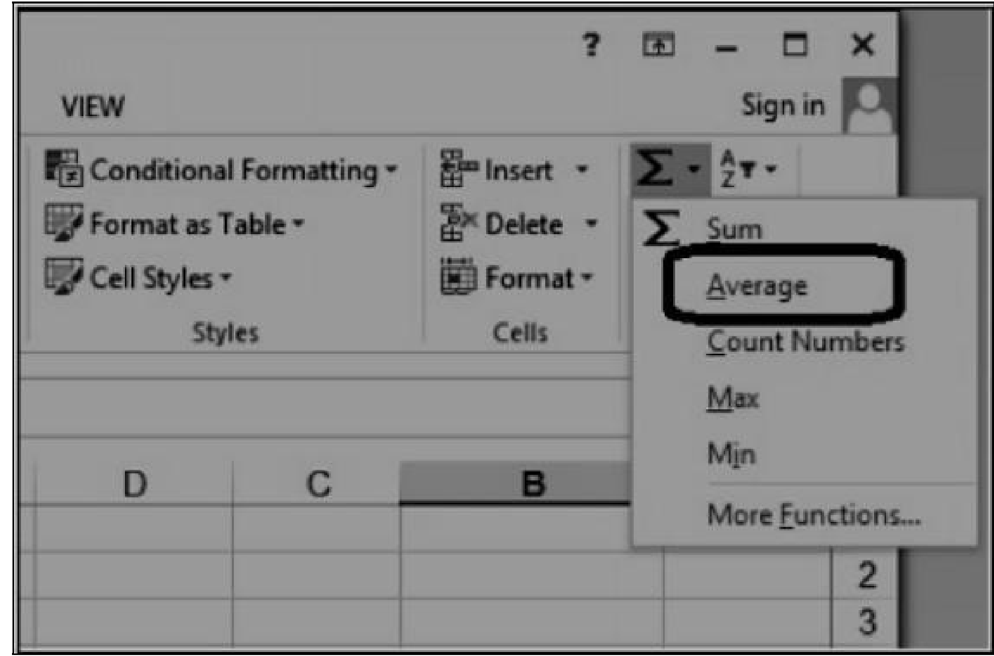
و تظهر في خانة المعادلة اعلى نافذة البرنامج معادلة توضح استخدام دالة الجمع بالشكل التالي:-

(SUM(A1:A4=



و لإدراج دالة اخر , كالدالة التي تعرض متوسط الاعداد , نحدد الخلية التي نريد ادراج الدالة فيها , ثم ننقر على السهم الصغير بجانب رمز الدوال الجاهزة من تبويب "الصفحة الرئيسية" (Home)

لإظهار قائمة بالدوال التي يمكن استخدامها , ثم ننقر من هذه القائمة على دالة المتوسط (Average).



فيقوم البرنامج بتحديد الخلايا المراد ايجاد المتوسط لها , فنضغط على مفتاح (Enter) **من "لوحة المفاتيح"** (Keyboard)**,فيتم تطبيق الدالة و يتم عرض المتوسط في الخلية التي حددناها.**

ويمكننا استخدام أي من الدوال الاخرى بنفس الطريقة.

التعرف على علامات تنبيه الاخطاء عند التعامل مع المعادلات

عند التعامل مع الصيغ او المعادلات , قد تظهر بعض العلامات لتنبهنا عند حدوث خطأ ما , من هذه العلامات:-

#####

هذه العلامة تعني انه لا يمكن عرض محتويات الخلية بسبب صغر حجمها , و ينتج هذا الخطأ عندما تكون محتويات الخلية اكبر من حجمها , لتصحيح هذا الخطأ يمكننا تغيير حجم الخلية و تكبيرها حتى تظهر بياناتها بالشكل الصحيح.

! REF #

هذه العلامة تعني ان الصيغة او المعادلة المدخلة –او المكتوبة- في الخلية تشير الى خلية غير موجودة,و ينتج ذلك عند حذف خلية كانت من ضمن المعادلة.

لتصحيح هذا الخطأ نقوم بتغيير المعادلة و إعادة كتابتها بالشكل الصحيح ,و ذلك بالنقر على الخلية التي تحتوي على هذه العلامة لتحديدها , ثم النقر في خانة عرض المعادلة و اجراء التعديل الذي نريد.

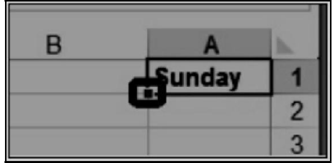
?NAME #

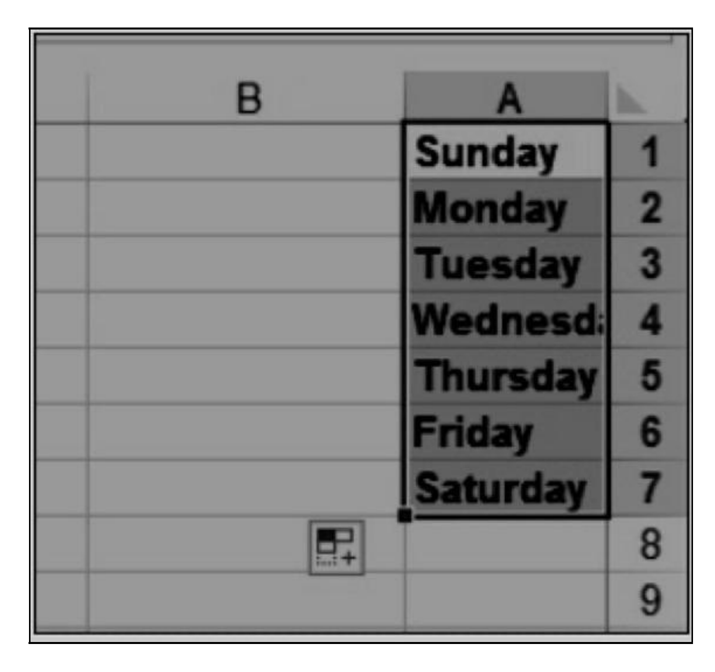
هذه العلامة تعني ان الصيغة او المعادلة المدخلة في الخلية تحتوي على خطأ ,و ينتج ذلك عند استخدام أي نص غير صحيح ضمن المعادلة.

لتصحيح هذا الخطأ نقوم بتغيير المعادلة و إعادة كتابتها بالشكل الصحيح.

استخدام أداة التعبئة التلقائية

يتيح لنا برنامج جداول البيانات "أكسيل" (Excel) إمكانية إدخال البيانات المتسلسلة بشكل اكثر سرعة و سهولة وذلك باستخدام ميزة التعبئة التلقائية ,فمثلا اذا اردنا كتابة ايام الاسبوع في ورقة العمل , فبدلاً من كتابة ايام الاسبوع كاملة يمكننا كتابة اول يوم في الخانة الاولي , ثم ننقر على العلامة الصغيرة في اسفل الخلية و نسحبها لتغطية الخلايا الاخرى , فيتم تطبيق التعبئة التلقائية و يتم اكمال كتابة ايام الاسبوع في الخلايا التي ظللناها.





و إذا اردنا كتابة الارقام بشكل متسلسلة(1, 2, 3.....الخ) نكتب 1 في الخلية الاولى , ثم 2 في الخلية الثانية , ثم نقوم بتحديد الخليتين و ننقر على العلامة الصغيرة في اسفل الخلية و نسحبها لتغطية

الخلايا الاخرى, فيتم تطبيق التعبئة التلقائية و يتم اكمال كتابة الارقام في الخلايا التي ظلللناها.

الفصل الخامس

العناصر في برنامج

ميكروسوفت اكسيل 2013

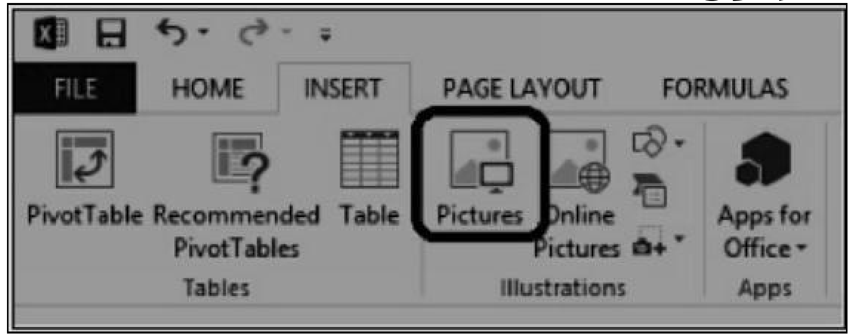
Microsoft Excel 2013

العناصر

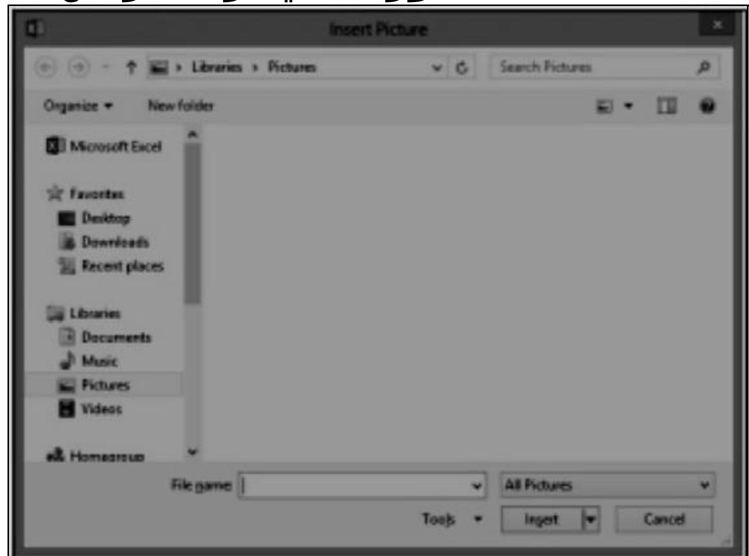
إدراج

الصور

لإدراج الصور لورقة العمل (Sheet **) ننقر على رمز ادراج صورة من تبويب "إدراج" (** Insert **).**



فيظهر "مربع حوار" (Dialog Box **) "إدراج صورة" (** Insert Picture **) الذي يساعدنا على تحديد الصورة التي نريد ادراجها.**



نستخدم "مربع الحوار" (Dialog Box **) هذا لتحديد الصورة , ثم ننقر على زر "إدراج" (** Insert **) فيتم ادراج الصورة.**

ادراج اشكال رسومية (Shapes)

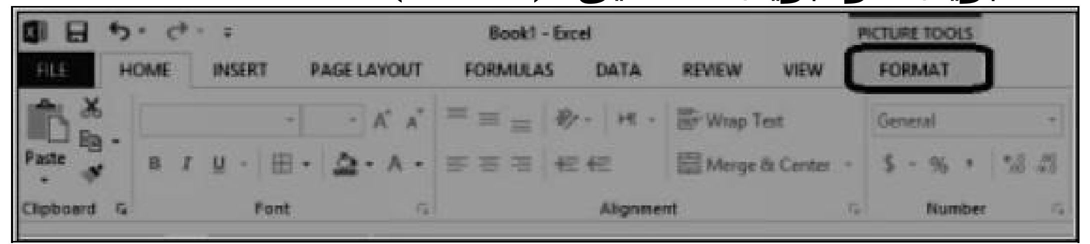
لإدراج اشكال رسومية (Shapes **) ننقر على رمز إدراج "أشكال" (** Shapes **) من تبويب "إدراج" (** Insert **) , فتظهر قائمة بمجموعة اشكال رسومية نختار منها الشكل الذي نريد إدراجه "بالنقر المفرد" (** Click **) عليه , ثم نرسمه على ورقة العمل , ويكون ذلك بالنقر في المكان**

الذي نريد ادراج الشكل الرسومي إليه و الاستمرار في النقر بزر "الفارة" (Mouse) و سحب "مؤشر الفارة" (Mouse Pointer) لتحديد ابعاد الشكل الرسومي , و عندما نصل للحجم المطلوب نحرر الزر , فيتم ادراج الشكل الرسومي في المكان و بالحجم الذي حددناه.

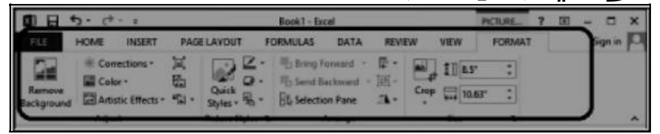


تغيير ابعاد الصور و الاشكال الرسومية

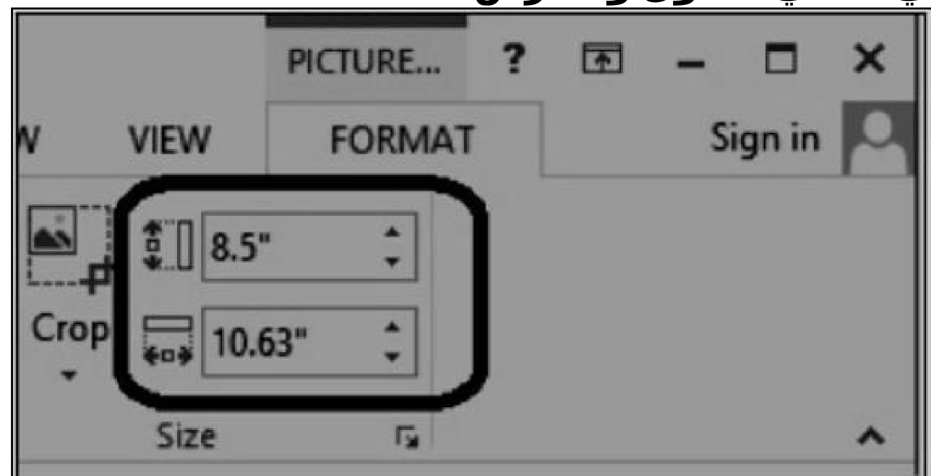
عند ادراج صورة (Picture) -او شكل رسومي (Shape)- ثم تحديدها بالنقر عليها, نلاحظ ظهور تبويب جديد في نافذة البرنامج , هذا التبويب هو تبويب "تنسيق" (Format).



و عند فتح و عرض هذا التبويب نجده يحتوي على مجموعة من الاوامر و الخيارات الخاصة بالتحكم في خصائص الصورة (Picture) او الشكل الرسومي (Shape).



من بين هذه الخيارات نجد خياراً يُمكننا من تغيير ابعاد الصورة (Picture) او ""الشكل الرسومي" (Shape) وذلك بإداخل القيمة التي نريد في خانتي الطول و العرض.



إدراج مخطط

يمكننا ادراج مخطط توضيحي لورقة العمل بالنقر على رمز امر إدراج "مخطط" (Cahrt) من تبويب "إدراج" (Insert) .

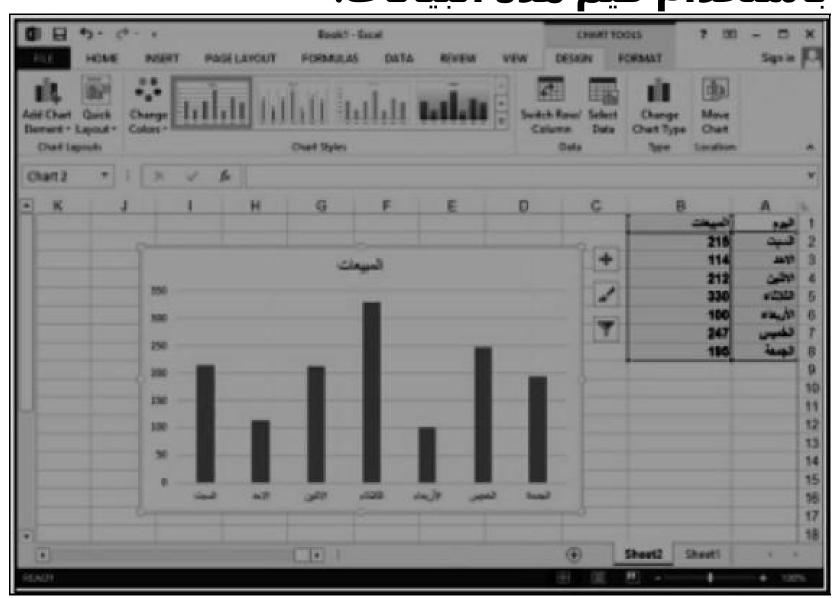


فيظهر مربع حوار "إدراج مخطط" (Insert Chart) و يعرض قائمة باشكال المخططات المختلفة , و يقوم البرنامج بإقتراح مجموعة اشكال لنختار منها و يعرضها في تبويب "المخططات الموصى بها" (Recommended Charts) .



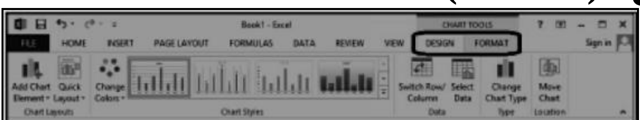
يمكننا اختيار احد هذه المخططات الموصى بها , او يمكننا النقر على رأس تبويب "كافة المخططات" (All Charts) **لعرض قائمة بكافة اشكال المخططات المتوفرة فنختار احدها.**

و عند اختيا رشكل المخطط و النقر على "موافق" (Ok) **تظهر نافذة المخطط في ورقة العمل, و بشكل عام يقوم البرنامج باختيار نطاق البيانات تلقائيا , و يعرض ناتج او شكل المخطط باستخدام قيم هذه البيانات.**

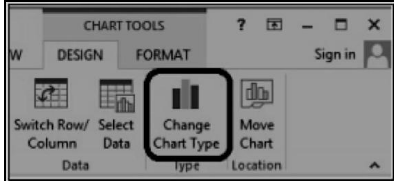


تغيير خصائص المخطط

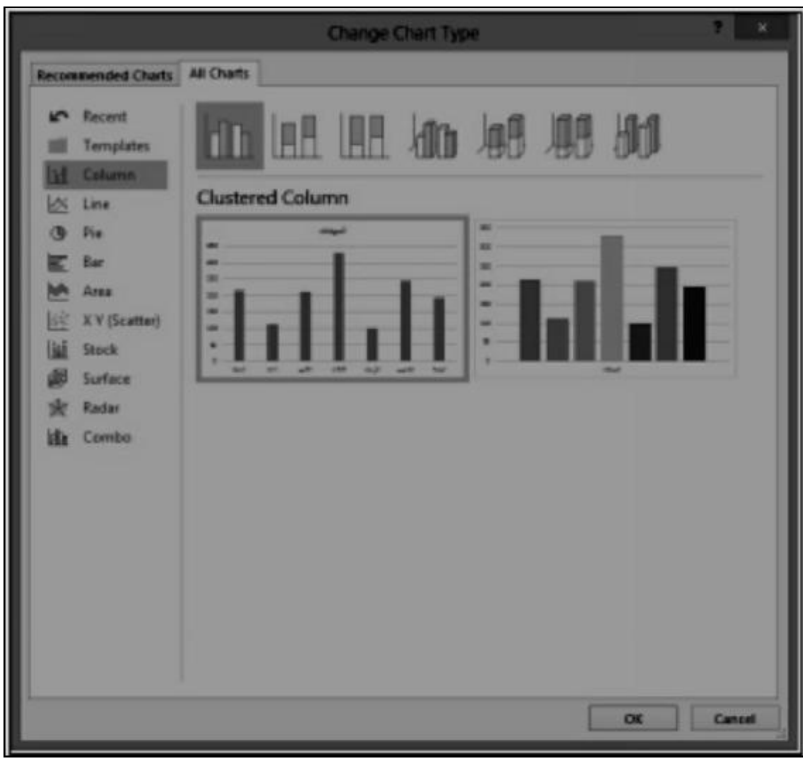
عند ادراج مخطط (Chart **) الى ورقة العمل (** Sheet **) ثم تحديده بالنقر عليه, نلاحظ ظهور تبويبين جديدين في نافذة البرنامج للتحكم في خصائص المخطط , و هما تبويب "تصميم" (** Design **) و تبويب "تنسيق" (** Format **).**



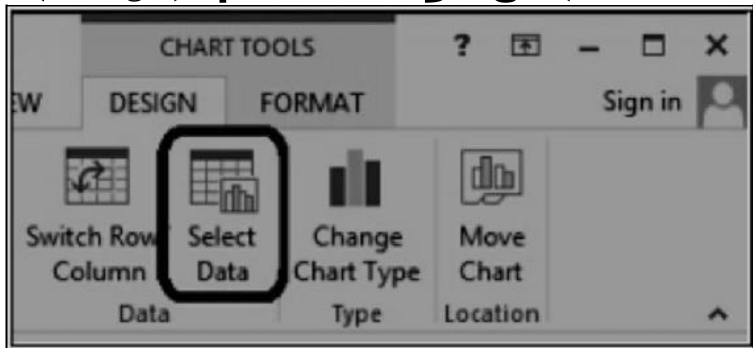
لتغيير شكل المخطط ننقر على رمز امر "تغيير نوع المخطط" (Change Chyart Type **) من تبويب "تصميم" (** Design **).**



فيظهر "مربع حوار" (Dialog Box **) "تغيير نوع المخطط" (** Change Chart Type **) نختار منه شكل المخطط الذي نريد.**



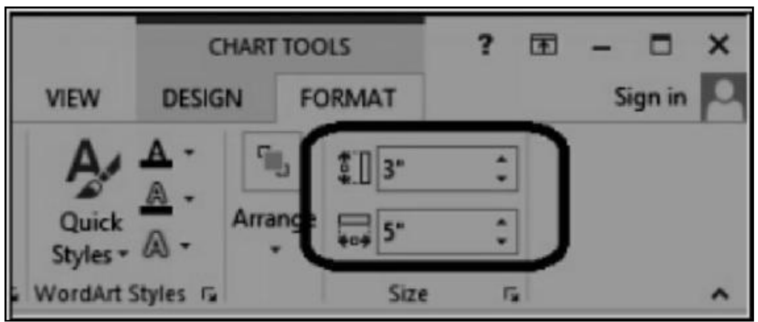
و إذا اردنا تعديل بيانات المخطط , ننقر على رمز امر "تحديد البيانات" (Select Data **) من تبويب "تصميم" (** Design **).**



فيظهر "مربع حوار" (Dialog Box **) "تحديد مصدر البيانات" (** Select Data Source **) الذي يساعدنا على اختيار نطاق الخلايا التي نريد انشاء المخطط لها , فنختار نطاق الخلايا التي نريد , و نجري اي تعديلات على اسماء اعمدة المخطط اذا اردنا ذلك , و بعد الانتهاء ننقر على زر "موافق" (** Ok **) لاغلاق "مربع الحوار" (** Dialog Box **) هذا.**



و لتغيير ابعاد المخطط ندخل الابعاد التي نريد في خانتي "الارتفاع" (Height **) و "العرض" (** Width **) من تبويب "تنسيق" (** Format **).**

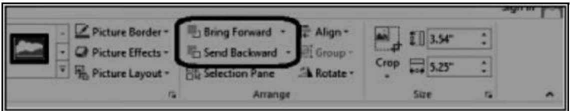


حذف الصور و المخططات

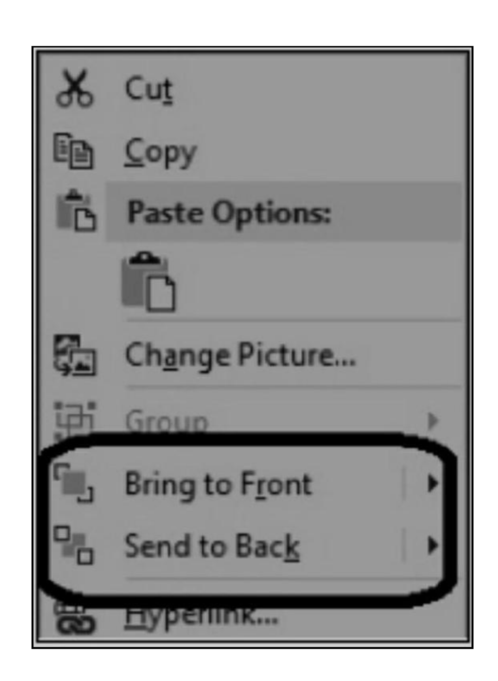
لحذف صورة (Picture **) - او شكل رسومي (** Shape **) او مخطط (** Chart **)- من ورقة العمل (** Sheet **) نقوم اولا بتحديدها ثم الضغط على مفتاح الحذف (** Delete **) من "لوحة المفاتيح" (** Keyboard **) فيتم حذف الصورة (** Picture **) -او الشكل الرسومي (** Shape **) او مخطط (** Chart **)- .**

ترتيب الصور و المخططات

عند إدراج مجموعة من الكائنات الرسومية كالصور والمخططات الى ورقة العمل (Sheet **) , يمكننا التحكم في طريقة عرض هذه الكائنات الرسومية, فنستطيع تقديم احدها ليظهر امام الكائنات الرسومية الاخرى , او ارساله خلفها, و ذلك بتحديد الكائن الرسومي اولا بالنقر المفرد عليه, ثم النقر على رمز الامر المطلوب من تبويب "تنسيق" (** Format **) "إحضار الى الامام " (** Bring Forward **) او "إرسال الى الخلف" (** Send Backward **).**



يمكننا ايضا الوصول السريع الى هذه الاوامر بالنقر بزر "الفارة" (Mouse **) الايمن (** Right Click **) على الكائن الرسومي و اختيار الامر المطلوب من القائمة المختصرة التي تظهر.**


Cut
Copy
Paste Options:
Change Picture...
Group
Bring to Front
Send to Back
Hyperlink...

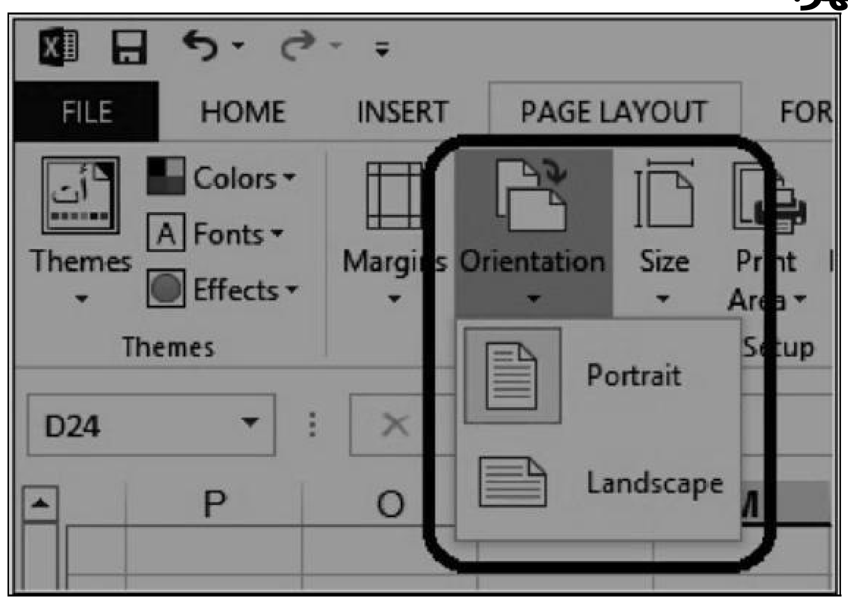
الفصل السادس
الإعداد للطباعة
باستخدام برنامج
ميكروسوفت اكسيل 2013
Microsoft Excel 2013

الإعداد للطباعة

تغيير اتجاه الصفحة

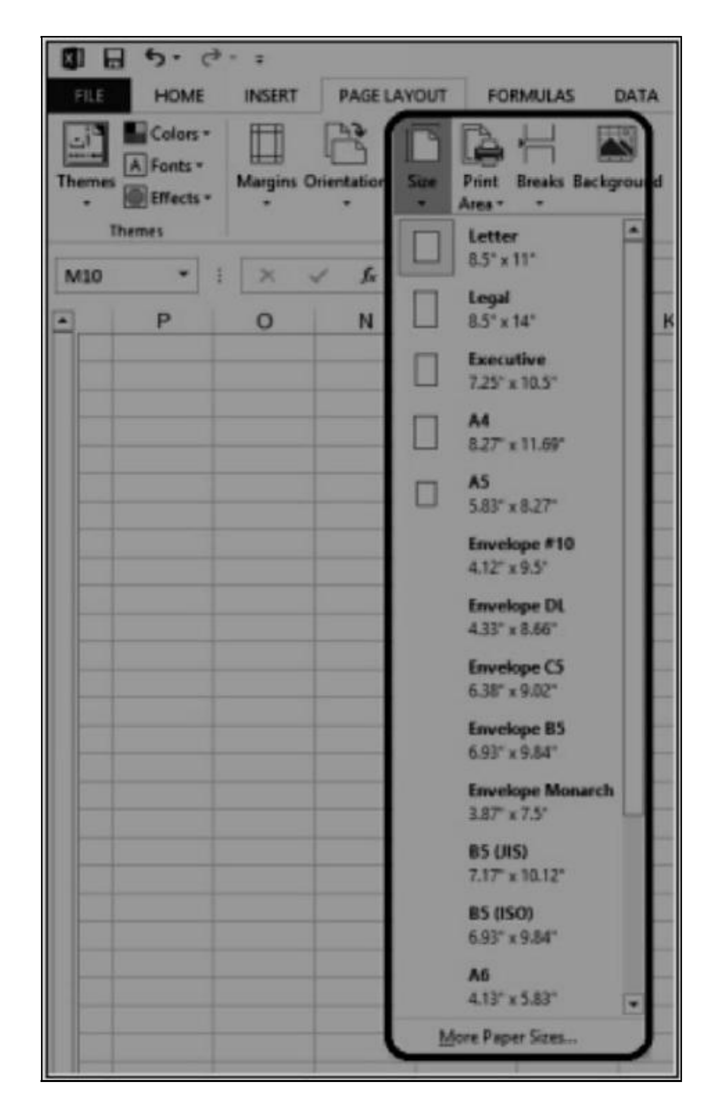
الاتجاه الافتراضي للصفحة هو الاتجاه العمودي , حيث تظهر الصفحة بشكل عمودي عند طباعتها.

يمكننا تغير اتجاه الصفحة و جعل الصفحة تظهر بشكل افقي بالنقر على رمز امر "الاتجاه" (Orientation **) من تبويب "تخطيط الصفحة" (** Page Layout **) ثم اختيار "افقي" (** Landscape **) من القائمة التي تظهر.**



تغيير حجم الورق

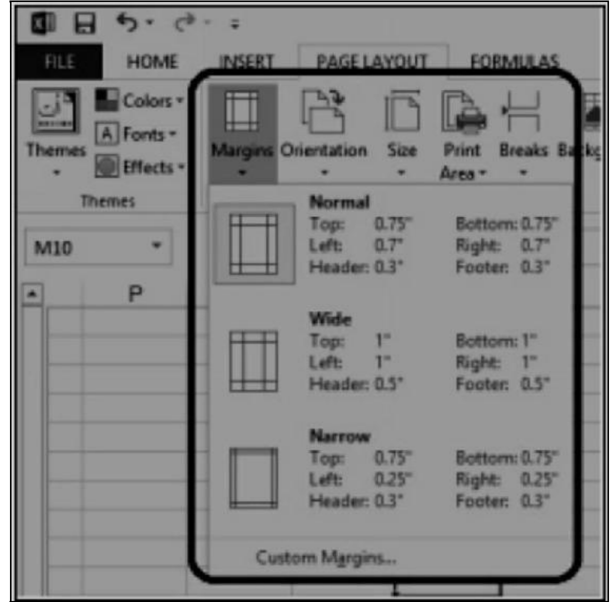
لتغيير حجم الورق ننقر على رمز خيار "الحجم" (Size **) من تبويب "تخطيط الصفحة" (** Page Layout **) ثم نختار حجم الورق الذي نريد من القائمة.**



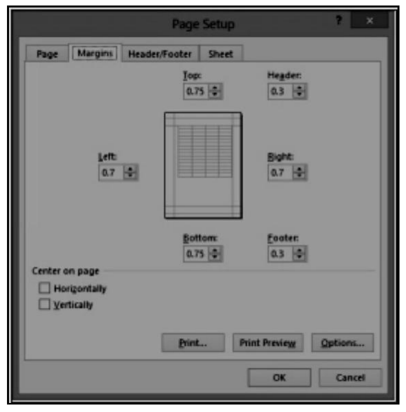
تغيير الهوامش

الهوامش (Margins) هي المساحة الفارغة الفاصلة بين النص و حدود الصفحة من جميع الجهات.

يمكننا التحكم في حجم الهوامش , بالنقر على رمز خيار "هوامش" (Margins) من تبويب "تخطيط الصفحة" (Page Layout) ,ثم نختار حجم الهامش الذي نريد من الخيارات المعدة مسبقاً والتي تظهر في القائمة.

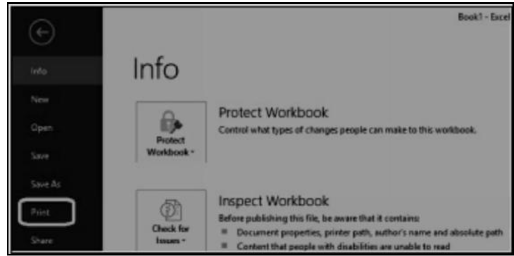


او يمكننا النقر على "هوامش مخصصة" (Custom Margins) **من هذه القائمة و إظهار "مربع حوار"** (Dialog Box) **"إعداد الصفحة"** (Page Setup) **الذي يمكننا من التحكم في الهوامش بدقة اكبر و ادخال القيم التي نريد بحرية.**

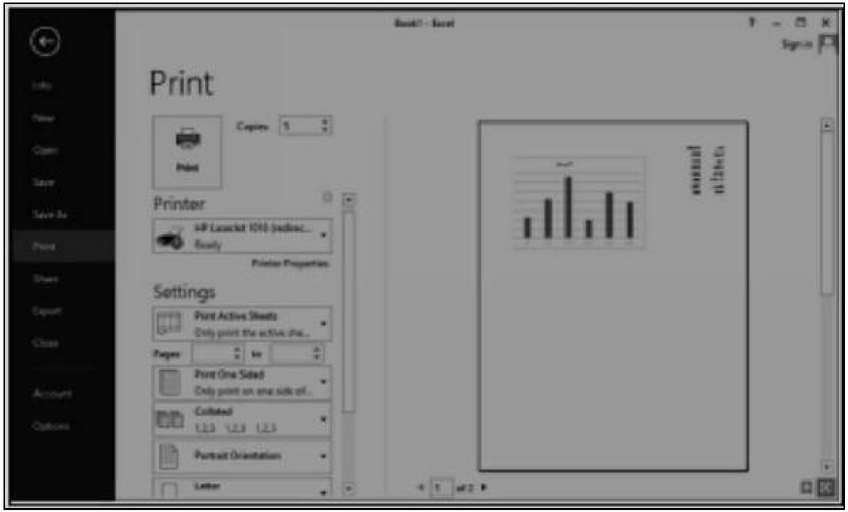


الطباعة

لطباعة ملف جدول البيانات ننقر على "طباعة" (Print) **من تبويب "ملف"** (File).

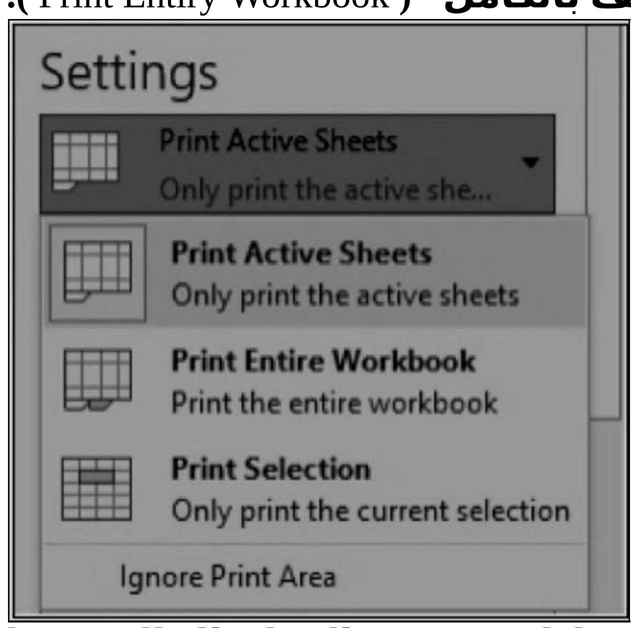


فتظهر صفحة تعرض خيارات متنوعة للطباعة.



من خانة "الطابعة" (Printer) **نحدد الطابعة التي نريد استخدامها لطباعة جدول البيانات , حيث تظهر قائمة بالطابعات المثبتة في جهاز الكمبيوتر لدينا.**

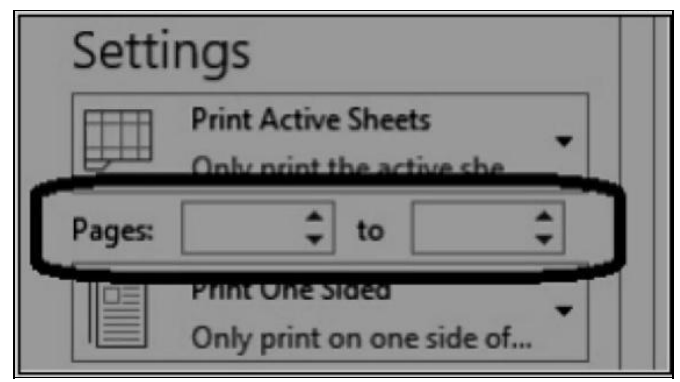
ثم من خانة "إعدادات" (Settings) **نحدد الصفحات التي نريد طباعتها , فلطباعة ملف جدول البيانات بالكامل نختار الخيار "طباعة المصنف بالكامل"** (Print Entiry Workbook).



و إذا اردنا طباعة ورقة العمل الحالية نختار الخيار "طباعة الورقة النشطة" (Print Active Sheet).

و اذا اردنا طباعة الخلايا المحددة, نختار الخيار "طباعة التحديد" (Print Selection).

و يمكننا ايضا كتابة رقم الصفحة او الصفحات التي نريد طباعتها في خانة "الصفحات" (Pages).



و نستطيع تحديد عدد النسخ التي نريد طباعتها من خانة "عدد النسخ" (Copies **).**



و بعد الانتهاء من تحديد خيارات الطباعة ننقر على زر "طباعة" (Print **) ,فيتم إجراء الطباعة بالخيارات التي اخترناها.**

المحتويات